GaebStudio

Version 1.9 für Windows 98/ME und NT/2000/XP/Vista/7

Benutzerhandbuch

Copyright
© 2010 MOHR-it GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch sowie die darin beschriebene Software unterliegt lizenzrechtlichen Bestimmungen und darf nur in Übereinstimmung mit dieser Lizenzvereinbarung benutzt oder kopiert werden. Die Angaben und Daten in diesem Handbuch dienen ausschließlich Informationszwecken und gelten unter Vorbehalt. Die MOHR-it GmbH übernimmt dafür keinerlei Haftung oder Gewährleistung. Die MOHR-it GmbH übernimmt keine Verantwortung für Folgeschäden aus Fehlern oder Ungenauigkeiten, die in diesem Buch auftreten können.

Außerhalb der Lizenzeinräumung darf ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der MOHR-it GmbH kein Teil dieser Publikation auf irgendeine Weise reproduziert, in einem Medium gespeichert oder übertragen werden, weder elektronisch, mechanisch, auf Band oder mit einer anderen Methode.

Windows, Windows 98, Windows 2000, Windows NT, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Word, Excel, Microsoft sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation, Redmond, Washington. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Inhalt

Willkommen bei GaebStudio..... iv

1 Programminstallation 1

Installation über Download.....2

Installation mit CD-ROM 3

Umgang mit dem Lizenz-File 4

2 Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten 7

Neues Leistungsverzeichnis (LV) erstellen.....8

Daten eintragen.....18

Positionen bearbeiten 65

3 Laden und Speichern von GAEB-Dateien 75

GAEB Dateien laden 77

GAEB Datei einfügen 78

GAEB Datei anhängen.....79

Speichern von GAEB-Dateien 80

4 Datenimport aus anderen Programmen 83

Datenimport aus Excel 86

Datenimport aus Datenbanken 92

Datenimport aus Lexware faktura 100

Datenimport aus GAEB/Datanorm Zwischendatei.....101

5 Datenexport in andere Programme.....103

Export nach Excel 105
Export in Datenbanken 112
Export nach Lexware faktura 121
Export nach QuickBooks 124
Export in Gaeb/Datanorm Zwischendatei 127

6 Drucken aus GaebStudio und Export nach Word 129

7 Preisspiegel 136

8 Verwalten von GaebStudio-Dateien 151
Neue Arbeitsdatei erstellen 152
Arbeitsdatei öffnen 153
Arbeitsdatei speichern 155
Arbeitsdatei speichern unter 156

9 Einstellungen und Aktionen 157
Das Menü Einstellungen 158
Das Menü Aktionen 162

10 Weitere Funktionen in GaebStudio 167
Das Menü Bearbeiten 168
Das Menü Ansicht 171
Das Menü Hilfe (?) 175

11 Steuerung über Kommandozeile 179

Willkommen bei GaebStudio

Mit diesem Programm können Sie auf einfache Art und Weise (drag-and-drop-Technik) neue GAEB-Dateien (genormte elektronische Angebotsdateien aus dem Bauwesen und Handwerk) erstellen bzw. vorhandene GAEB-Dateien einlesen und bearbeiten. Außerdem ist das Programm so konzipiert, dass Sie Positionen nach Excel, in eine Datenbank, nach Lexware Faktura oder Quickbooks exportieren bzw. Informationen aus Excel, aus einer Datenbank oder aus Lexware Faktura Artikellisten in das Programm GaebStudio importieren können. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Preise für eine Angebotsdatei einfach und wie gewohnt in Excel oder in einer Datenbank zu kalkulieren und anschließend diese Informationen für die Erstellung der Angebotsdatei (**D84**) in GaebStudio zu verwenden. Außerdem ermöglicht es Ihnen GaebStudio, mehrere Angebote in der integrierten Preisspiegelansicht zu vergleichen.

Ferner kann die GAEB-Datei in der Angebotsform ausgedruckt werden oder als RTF-Textdokument nach Word exportiert werden, wo Sie entsprechend Ihrer firmenspezifischen Anforderungen Änderungen (z. B. Firmenlogo) vornehmen können.

Dieses Buch soll Sie mit GaebStudio vertraut machen und ermöglicht Ihnen in einer schrittweisen Anleitung einen raschen

Einstieg. Es zeigt Ihnen, wie Sie häufig vorkommende Aufgaben ausführen und macht Sie auf einige wichtige Merkmale und Funktionen von GaebStudio aufmerksam. Das Handbuch setzt voraus, dass Sie mit dem Betriebssystem Microsoft® Windows® vertraut sind.

Weitere Informationen über GaebStudio finden Sie in der Online-Hilfe oder auf der Homepage der MOHR-it GmbH unter **www.mohr-it.de**.

Kapitel 1
Programminstallation

Dieses Kapitel enthält kurze, einfache Anweisungen, wie sie GaebStudio installieren. Das Programm lässt sich auf einfache Weise installieren, aber es gibt zwei Installationsverfahren, je nachdem, ob Sie das Installationsprogramm von der Internet-Seite (**www.mohr-it.de**) heruntergeladen haben, oder ob Sie das Installationsprogramm auf einer CD-ROM erhalten haben. Außerdem erhalten Sie in diesem Kapitel Informationen zum Umgang mit dem Lizenz-File.

- Installation über Download 2
- Installation mit CD-ROM 3
- Umgang mit dem Lizenz-File 4

Installation über Download

Auf der Homepage der MOHR-it GmbH (**www.mohr-it.de**) finden Sie die Produkte, die die MOHR-it GmbH anbietet und darunter auch das Programm GaebStudio. Wenn Sie diesem Link folgen, kommen Sie direkt zu den Informationsseiten zu GaebStudio. Auf diesen Seiten finden Sie dann auch den Button zum Download.
Wenn Sie diesen anklicken, erscheint ein Menü, in dem Sie angeben können, dass die Installation direkt gestartet werden soll („**Das Programm von diesem Ort ausführen**"). Sie müssen dann nur noch den Anweisungen der Installation folgen. Die Installationsdatei wird dabei auf Ihrem Rechner gespeichert.
Oder Sie speichern die Installationsdatei (**SETUP_GAEBSTUDIO.EXE**) explizit auf ihrer Festplatte („**Das Programm speichern**").
In diesem Fall müssen Sie noch das Setup-Programm starten (Doppelklick auf **SETUP_GAEBSTUDIO.EXE**), den Installationsanweisungen folgen und das Installationsprogramm installiert dann GaebStudio auf Ihrem Rechner.

***Hinweis*:** Mit dem Download von der Internet-Seite haben Sie lediglich eine Demoversion. Damit diese zur Vollversion wird, benötigen Sie Ihren persönlichen Lizenzschlüssel, den Sie ebenfalls auf der Homepage bestellen können (siehe auch das Kapitel „Umgang mit dem Lizenz-File").

Installation mit CD-ROM

Wenn Sie GaebStudio auf CD-ROM bestellt haben, befindet sich die Installationsdatei (**INSTALL.EXE**) auf dieser CD-ROM. Legen Sie die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk ein. Das Installationsprogramm startet automatisch. Sollte der Autostart des CD-Laufwerks abgeschaltet sein, starten Sie das Setup-Programm mit einem Doppelklick auf **INSTALL.EXE** (im Dateimanager, z. B. Windows-Explorer). Sie müssen dann nur noch den Installationsanweisungen folgen und das Installationsprogramm installiert dann GaebStudio auf Ihrem Rechner.

***Hinweis*:** Informationen zum Umgang mit dem Lizenz-File erhalten Sie im folgenden Kapitel „Umgang mit dem Lizenz-File“.

Umgang mit dem Lizenz-File

Lizenz-File und Download des Programms aus dem Internet:

Wenn Sie das Programm aus dem Internet heruntergeladen haben, besitzen Sie zunächst nur eine Demoversion von GaebStudio. Um eine Vollversion zu erhalten, müssen Sie Ihren persönlichen Lizenz-Schlüssel bestellen (Bestellformular auf der Homepage der MOHR-it GmbH – **www.mohr-it.de**). Nach Eingang der Bestellung und erfolgter Gutschrift des jeweiligen Betrags bzw. nach Bezahlung per Kreditkarte (SSL-Verschlüsselt, genaue Informationen zur Kreditkartenzahlung können Sie auf der Homepage nachlesen) erhalten Sie eine E-Mail, in der Ihr persönlicher Lizenzschlüssel enthalten ist (**license_10901.lky**). Diese Datei beinhaltet Ihre Registrierungsdaten, die verschlüsselt gespeichert werden. Nur GaebStudio und das Programm LizenzTool, das in der Demoversion mit dabei ist, können diese Datei lesen. Durch Doppelklick auf diese Datei öffnet sich automatisch das Programm LizenzTool und speichert die Lizenz im Installationsverzeichnis. Bei unserem Lizenzierungsverfahren sucht das Programm bei jedem Start im Installationsordner nach der Lizenzdatei, liest die Lizenzinformationen aus und schaltet sich dann frei. Wenn Sie das Programm nun neu starten haben Sie das voll funktionsfähige Programm und Ihre persönlichen Lizenzangaben erscheinen in der Titelleiste des Programms.

Problembehandlung

Wenn oben beschriebener Vorgang nicht funktioniert, kann dies folgende Ursachen haben:

- Stellen Sie sicher, dass Sie die neueste Programmversion installiert haben. Nur die aktuellen Programmversionen ab Juni 2007 können die Lizenzdateien mit der Endung **.lky** auslesen. Gegebenfalls kann die Lizenzdatei auch in das alte Format **license.dat** umbenannt werden.

- Wenn Ihr eMail-Programm das direkte Ausführen der Lizenzdatei durch einen Doppelklick nicht zulässt, bzw. die Dateiendung **.lky** nicht korrekt mit unserem LizenzTool verknüpft wurde, dann kopieren Sie die Lizenzdatei (im Anhang der eMail) mit der Funktion **Anhang speichern unter** in den Installationsordner der Demoversion (z.B. **c:\programme\GaebStudio**).

- Kontrollieren Sie mit dem Windows-Explorer ob im Installationsorder (z.B. **c:\programme\GaebStudio**) die Lizenzdatei auch wirklich vorhanden ist.

- Kontrollieren Sie mit dem Windows-Explorer, ob die Dateigröße der Lizenzdatei von 288 Byte stimmt (**Datei → Eigenschaften**). Ist die Dateigröße nicht korrekt, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

- Öffnen Sie die Lizenzdatei mit dem Programm LizenzTool, um zu sehen ob die Datei defekt ist.

Lizenz-File und CD-ROM:

Wenn Sie GaebStudio auf CD-ROM erhalten haben, brauchen Sie sich nicht weiter um das Lizenz-File (**license_10901.lky**) zu kümmern. Ihr persönlicher Lizenz-Schlüssel ist bereits auf der CD-ROM gespeichert und wird bereits bei der Installation (siehe „Installation mit CD-ROM“) eingesetzt.

Kapitel 2

Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten

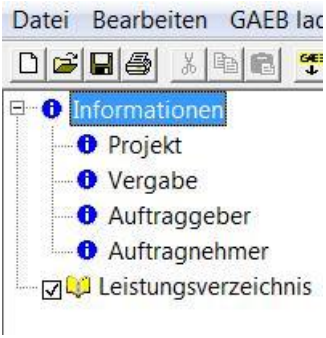
In diesem Kapitel können Sie lesen, wie Sie in dem Programm GaebStudio ein Leistungsverzeichnis erstellen und Daten eintragen. Außerdem informiert Sie dieses Kapitel über die Bearbeitung der Positionen.

- Neues Leistungsverzeichnis erstellen 8
- Daten eintragen 18
  - GAEB Informationen 18
  - Projekt 21
  - Vergabe 22
  - Auftraggeber 25
  - Auftragnehmer 29
  - Leistungsverzeichnis 31
  - LV-Bereich 34
  - Position 36
  - Zuschlagsposition 45
  - Unterbeschreibungen 54
  - Ausführungsbeschreibungen 58
  - Hinweis 62
- Positionen bearbeiten 65

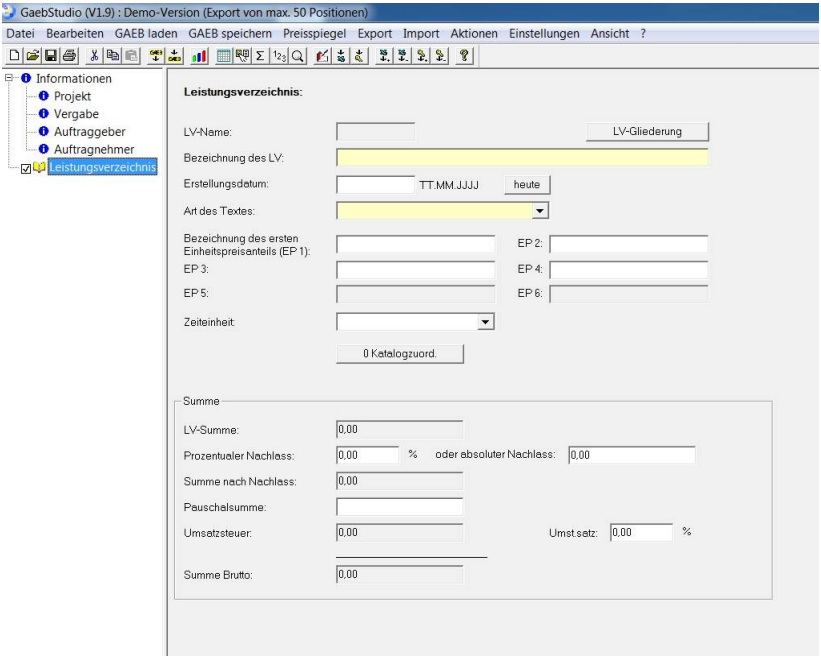
Neues Leistungsverzeichnis (LV) erstellen

Die Erstellung eines Leistungsverzeichnisses (LV) ist ein wesentlicher Bestandteil des Programms GaebStudio. Eine GaebStudio-Datei (Endung **.gs**) enthält immer genau ein Leistungsverzeichnis (LV). Ein Leistungsverzeichnis kann aus Informationen zum Leistungsverzeichnis (LV), einzelnen LV-Bereichen, Positionen, Zuschlagspositionen, Hinweisen und vertraglichen Regelungen bestehen.

Wenn Sie das Programm neu starten oder eine Neue Datei erstellt haben (siehe Kapitel 3 „Verwalten von GaebStudio-Dateien“), sehen Sie auf der linken Seite die ursprüngliche Baumansicht, aus der heraus Sie Ihr neues Leistungsverzeichnis erstellen können.

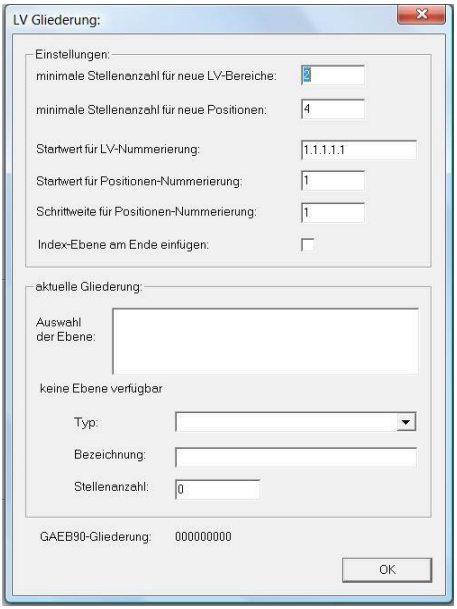


Zunächst klicken Sie dort auf den Eintrag **Leistungsverzeichnis**. Der Eintrag wird daraufhin aktiv und auf der rechten Seite erscheinen die Eingabefelder des Leistungsverzeichnisses, die von Ihnen auszufüllen sind.



Wenn Sie den Button **LV-Gliederung** anklicken, erscheint ein Menü, in dem Einstellungen bezüglich der Gliederung des Leistungsverzeichnisses angegeben sind. Die Gliederung wird im Normalfall automatisch beim Erstellen oder Einlesen eines Leistungsverzeichnisses erzeugt. In diesem Dialogfenster können jedoch weitere Einstellungen und Angaben zur Gliederung vorgenommen werden.

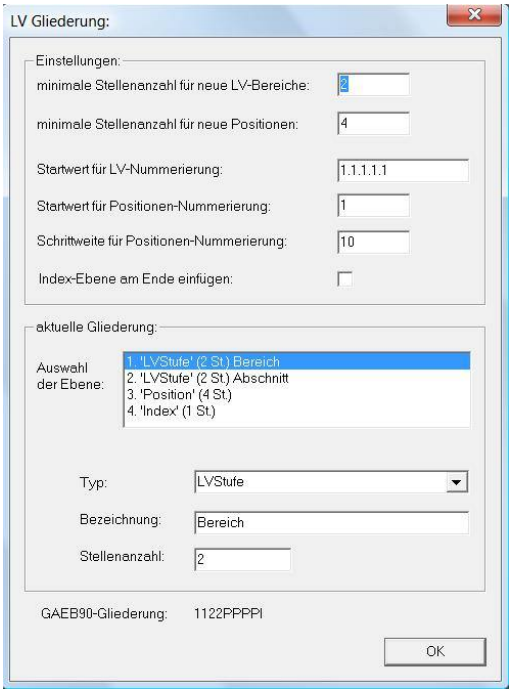
Ein typisches Leistungsverzeichnis gliedert sich in zwei LV-Bereiche und eine Positionsebene (z. B. 01.01.0001).



Die Voreinstellung der minimalen Stellenanzahl für neue LV-Bereiche sind zwei Stellen, die für neue Positionen sind vier Stellen. Die Voreinstellung für den Startwert der LV-Nummerierung ist **1.1.1.1.1**. Dabei steht hier jede eins für eine Ebene – also die erste **1.** ist die erste Ebene, die zweite **1.** steht für die zweite Ebene usw. Sie können natürlich jede Ebene mit einem von Ihnen gewünschten Startwert versehen. Und auch wenn Sie Ihr Leistungsverzeichnis neu erstellen oder neu durchnummerieren, können Sie hier den Startwert Ihren individuellen Wünschen anpassen. Die Voreinstellung für den

Startwert der Positionen-Nummerierung beträgt **1**. Wenn eine neue Datei geladen wird, wird dieser Startwert automatisch analysiert. Die Schrittweite für die Positionen-Nummerierung beträgt **1**. Dieser Wert gibt an, in welchen Schritten die Positionen nummeriert werden sollen.
Sie können die Stellenanzahl, den Startwert und die Schrittweite Ihren Bedürfnissen anpassen. Dabei müssen Sie aber beachten, dass die **minimale Stellenanzahl für LV-Bereiche** nur zwischen 1 und 14 liegen kann und die **minimale Stellenanzahl für neue Positionen** nur zwischen 0 und 14. Bei den Startwerten und der Schrittweite gibt es keine Beschränkungen. Ihre Angaben werden für die Dauer Ihrer jeweiligen Sitzung gespeichert. Beim Verlassen des Programms werden sie allerdings wieder zurückgesetzt, so dass beim nächsten Programmstart wieder die Voreinstellung gilt.
Wenn Sie eine Index-Ebene einfügen möchten (eine Unterbeschreibung erscheint z. B. in der Index-Ebene), müssen Sie in das Kästchen klicken. Es erscheint dann ein Häckchen in dem Kästchen und im Baum wird dann die Index-Ebene angezeigt. Es gibt auch manche Programme, die das Schema mit der Index-Ebene erwarten und Sie deshalb diese Ebene einfügen müssen.

Wenn Sie Ihr Leistungsverzeichnis erstellt haben und die Stellenanzahl ändern möchten, so rufen Sie wieder das oben genannte Menü mit dem Button **LV-Gliederung** auf. Dieses Menü sieht beim Erstellen oder nach dem Erstellen folgendermassen aus:



Unter **aktuelle Gliederung** können Sie die Bedeutung der einzelnen Ebenen durch eine Bezeichnung genauer definieren und die Stellenanzahl ändern.

Um einer Ebene eine Bezeichnung zu geben, wählen Sie unter **Auswahl der Ebene** die gewünschte Ebene und geben dann unter **Bezeichnung** die gewünschte Bezeichnung ein.

Um die Stellenanzahl für einen LV-Bereich zu ändern, wählen Sie unter **Auswahl der Ebene** den gewünschten LV-Bereich aus und geben dann unter **Stellenanzahl** die gewünschte Anzahl der Stellen ein. Wenn Sie die Stellenanzahl der Positionen oder des Index

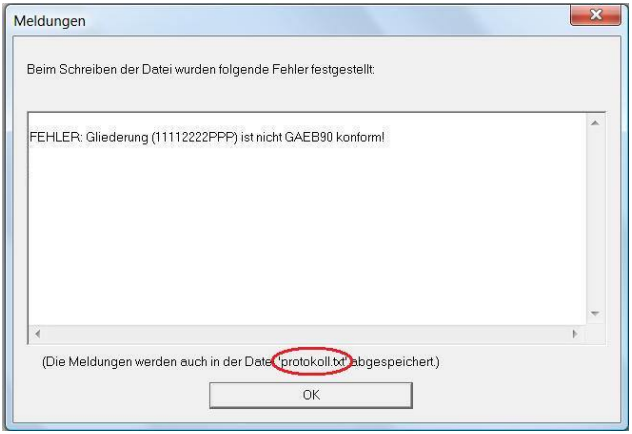
ändern möchten, wählen sie in der Auswahl die Positionen bzw. den Index aus und ändern Sie ebenfalls unter **Stellenanzahl** die Anzahl.

Sie können in diesem Menü die Gliederung nicht verändern – also z. B. ein Leistungsverzeichnis löschen. Dies ist nur in der Baumansicht möglich.

Hinweis: Der GAEB90-Standard läßt nur neun Stellen zu. (Diese Information wird in dem Menü unten angezeigt.)

GAEB90-Gliederung: 1122PPPPI

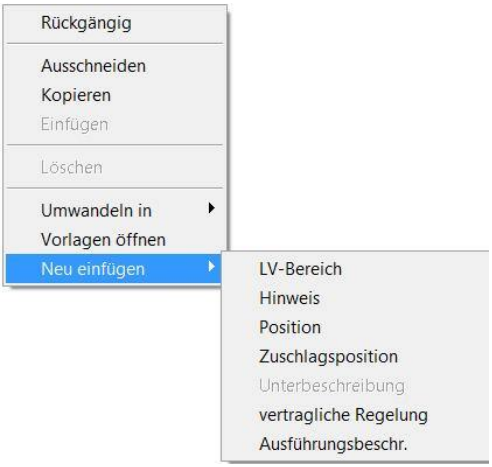
(11 gibt an, dass die 1. Gliederungsstufe (LV-Bereich) im vorliegenden Leistungsverzeichnis (LV) zwei Stellen hat, 22 gibt an, dass die nächste Ebene zwei Stellen hat, PPPP gibt an, dass die Positionsnummerierung vier Stellen vorsieht und I bezeichnet die Indexstelle.) Wenn Sie mehr als neun Stellen haben, wird die Stellenanzahl in GAEB90 gekürzt. Sie werden durch eine Fehlermeldung, die erscheint, wenn Sie z. B. diese Datei im GAEB90-Format speichern wollen, auf diese Limitierung hingewiesen.


Meldungen
Beim Schreiben der Datei wurden folgende Fehler festgestellt:
FEHLER: Gliederung (11112222PPP) ist nicht GAEB90 konform!
(Die Meldungen werden auch in der Datei "protokoll.txt" abgespeichert.)
OK

Hinweis: In der Datei **protokoll.txt** (in der Grafik rot markiert) werden verschiedene Aktionen protokolliert. Um welche Aktion es sich handelt, erfahren Sie in dem jeweiligen Fenster. Bitte beachten sie, dass diese Datei immer nur die zuletzt durchgeführte Aktion enthält und ihr Inhalt ständig überschrieben wird.

Nachdem Sie die Stellenanzahl angegeben haben, können Sie mit dem eigentlichen Erstellen des Leistungsverzeichnisses beginnen. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten das Leistungsverzeichnis (LV) mit LV-Bereichen, Hinweisen, Positionen, Zuschlagspositionen, Unterbeschreibungen, vertragliche Regelungen und Ausführungsbeschreibungen zu füllen. Bei der einen Möglichkeiten bleiben Sie mit

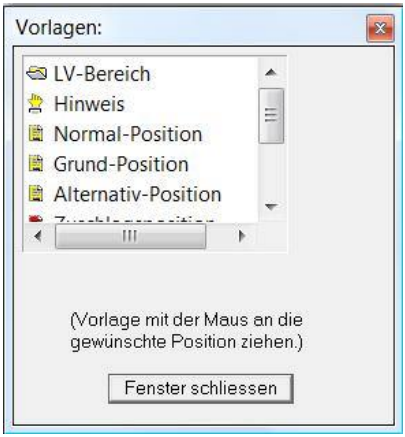
dem Mauszeiger im Bereich der Baumansicht und betätigen die rechte Maustaste. Es erscheint ein einfaches Kontextmenü.



Wichtig hierbei ist, dass d e r Eintrag aktiv ist (also z. B. **Leistungs-verzeichnis**), unter dem Sie etwas einfügen möchten (was aktiv ist, erkennen Sie an der dunkelblauen Hinterlegung).

Wenn Sie in dem Untermenü von **Neu einfügen → LV-Bereich** wählen, wird in der Baumansicht ein LV-Bereich mit der jeweiligen Bezeichnung (z. B. **01**) angelegt. Unter dem LV-Bereich können Sie weitere LV-Bereiche, Hinweise, Positionen, Zuschlagspositionen und Ausführungsbeschreibungen anlegen und natürlich können Sie unter **Leistungsverzeichnis** weitere LV-Bereiche, Hinweise, Positionen, Zuschlagspositionen, vertragliche Regelungen und Ausführungsbeschreibungen erstellen.

Die zweite Möglichkeit, ein Leistungsverzeichnis zu erstellen, ist etwas komfortabler.
Um nach dieser Methode vorzugehen, bleiben Sie ebenfalls mit dem Mauszeiger in der Baumansicht und drücken die rechte Maustaste. Wählen Sie in dem jetzt erscheinenden Menü nicht **Neu einfügen**, sondern **Vorlagen öffnen**. Das folgende Fenster erscheint auch, wenn Sie im **Menü Ansicht → Vorlagen anzeigen** anwählen, wenn Sie den Button oder die Funktionstaste **F3** drücken.



Um eine Vorlage vom Vorlagenfenster in die Baumansicht zu bekommen, müssen Sie nur die gewünschte Vorlage anklicken, die Maustaste gedrückt lassen und die Vorlage im Ansichtsbaum an die richtige Stelle ziehen und dort die Maustaste loslassen.

Der Vorteil dieser zweiten Methode ist der, dass bestimmte Voreinstellungen wie z. B. die Unterscheidung zwischen Grund- und Alternativposition, schon vorhanden sind, die Sie bei der anderen Methode u. U. erst noch angeben müssen.

Daten eintragen

Wie bereits im vorhergehenden Abschnitt erwähnt, gibt es für jeden Ast der Baumansicht auf der rechten Seite Eingabefelder, die von Ihnen ausgefüllt werden können. Die Eingabefelder erhalten Sie dann, wenn Sie den entsprechenden Eintrag in der Baumansicht aktivieren (anklicken).
Sie können innerhalb der Baumansicht mit den Tasten **Bild hoch/runter** von Ast zu Ast springen. Dies erleichtert Ihnen besonders dann die Arbeit, wenn Sie viele Positionen haben und für jede Position das gleiche Feld (z. B. den Preis) ausfüllen wollen.

***Hinweis*:** Wichtige Felder sind gelb markiert. Diese Felder sollten eigentlich immer ausgefüllt werden. Beim Speichern Ihrer Datei erhalten Sie u. U. eine Meldung, in der noch einmal auf besondere Felder hingewiesen wird, die nicht ausgefüllt sind.

GAEB Informationen

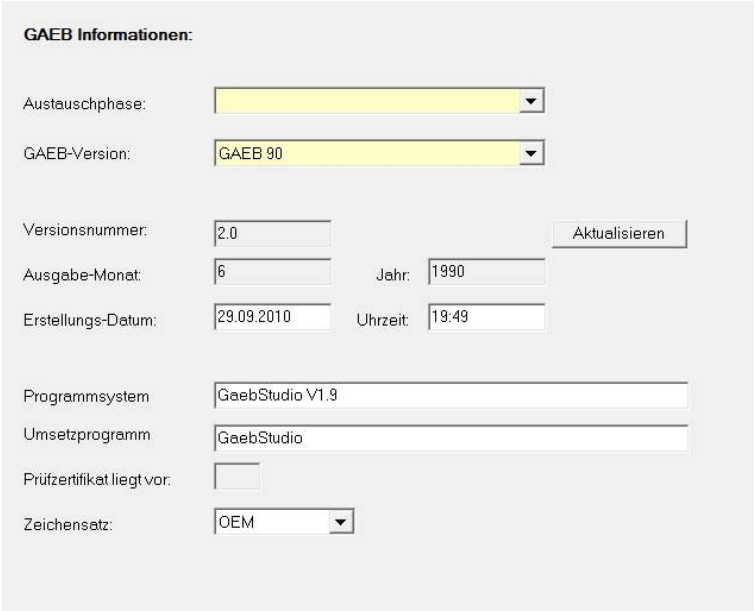
Bei dem ersten Eintrag – **GAEB Informationen** – sind folgende Felder auszuwählen:

- **Austauschphase**;
  hier können Sie die für Sie benötigte Austauschphase wählen – D81(=P81, =X81) Leistungsbeschreibung, D82(=P82, =X82) Kostenansatz, D83(=P83, =X83) Angebotsaufforderung,

D84(=P84, =X84) Angebotsabgabe, D85(=P85, =X85) Nebenangebot, D86(=P86, =X86) Auftragserteilung

- **GAEB-Version**;
  hier wählen Sie die gewünschte GAEB-Version aus;
  GAEB 90 ist zum gegenwärtigen Zeitpunkt die gängigste Version, die von fast allen GAEB-Programmen eingelesen werden kann;
  GAEB 2000 wurde stark erweitert und besitzt ein komplett neues Datenformat;
  GAEB XML ist die neuste GAEB-Version und soll alle bisherigen Versionen zukünftig ersetzen;

Daneben gibt es noch die Felder Versionsnummer (nur Lesefeld), Ausgabemonat (nur Lesefeld), Jahr (nur Lesefeld), Erstellungsdatum, Uhrzeit, Programmsystem, Umsetzprogramm, Prüfzertifikat liegt vor und Zeichensatz, der sich je nach GAEB-Version ändert;



Hinweis: Vergewissern Sie sich, dass die Programme, mit denen Sie arbeiten die GAEB2000-Version 1.2 unterstützen. Es gibt zwischen den Versionen 1.0 und 1.2 einen Unterschied, der bei Programmen, die nur die Version 1.0 unterstützen zu Fehlermeldungen führen kann. Sie sollten dann die Versionsnummer auf **1.0** ändern.

In dem Feld **Ausgabe-Monat** wird der Ausgabemonat der Spezifikation der GAEB-Version eingetragen und das entsprechende Jahr der Ausgabe in **Jahr**.

Erstellungsdatum (im Format TT.MM.JJJJ = z. B. 01.01.2000) und **Erstellungsuhrzeit** (im Format HH:MM = z. B. 12:00) enthalten jeweils das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Datenaustauschdatei.

Bei **Programmsystem** und **Umsetzprogramm** wird, wenn Sie die Felder automatisch ausfüllen lassen, „GaebStudio“ und die jeweilige Versionsnummer eingetragen.

Unter **Prüfzertifikat** (nur Lesefeld) steht „J“, wenn das Prüfzertifikat vom GAEB Datenaustausch 2000 und XML vorliegt.

Das letzte Feld **Zeichensatz**, gibt an, ob ANSI, OEM, oder UTF-8 verwendet wird. Der OEM-Zeichensatz wird normalerweise bei GAEB90 verwendet, ANSI bei GAEB2000 und UTF-8 nur bei GAEB-XML.

Mit dem Button **Aktualisieren** können Sie eine automatische Aktualisierung der Felder **Erstellungsdatum**, **Uhrzeit**, **Programmsystem** und **Umsetzprogramm** bewirken.

Projekt

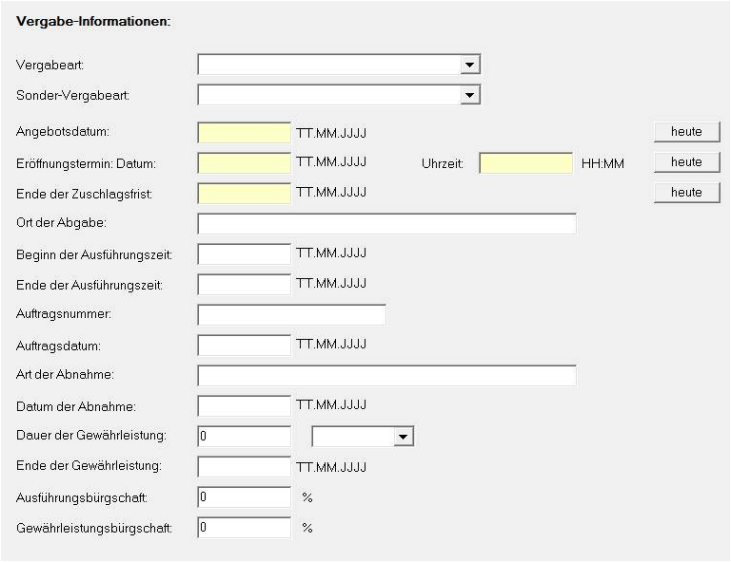
Die nächsten Eingabefelder für **Projekt** sind selbsterklärend. Unter **Projektname** geben Sie den Namen des Projekts an (max. 8 Zei-

chen), unter **Bezeichnung** die Bezeichnung des Projekts (max. 60 Zeichen) und unter **Beschreibung** können Sie das Projekt kurz beschreiben.
Bei **Währung (kurz)** (max. 4 Zeichen) geben Sie die Abkürzung der von Ihnen verwendeten Währung an (z. B. EUR) und unter **Währung (lang)** (max. 50 Zeichen) schreiben Sie die Währung aus (z. B. Euro).

Im GAEB90-Format sind **Projektname** und **Beschreibung** nicht vorgesehen und Sie können daher in dieser Version diese Felder auch nicht eintragen (wird durch graue Hinterlegung angezeigt).

Vergabe

Bei dem nächsten Eintrag in der Baumansicht geht es um die **Vergabe**.



Auch hier sind die meisten Felder grau hinterlegt, wenn Sie die GAEB90-Version ausgewählt haben. Unter diesen Umständen müssen bzw. können Sie nur die Felder **Angebotsdatum**, **Eröffnungstermin-Datum**, **Eröffnungstermin-Uhrzeit** und **Ende der Zuschlagsfrist** eintragen. (Informationen zu diesen Feldern siehe unten.)

Bei der GAEB2000- und GAEB XML-Version können Sie für alle Felder Eintragungen vornehmen:

Vergabeart: Bei diesem Feld gibt es eine Auswahlliste. Sie enthält folgende Vergabearten:

1 = Offenes Verfahren
2 = Nichtoffenes Verfahren
3 = Verhandlungsverfahren
4 = Öffentliche Ausschreibung
5 = Beschränkte Ausschreibung

6 = Freihändige Vergabe
7 = Intern. NATO – Ausschreibung

Sonder-Vergabeart: Hierzu gibt es ebenfalls eine Auswahlliste:

IH = Instandhaltung
RV = Rahmenvertrag
RI = Rahmenvertrag für Instandhaltung

Angebotsdatum: Datum des Angebots im Format TT.MM.JJJJ (Tag.Monat.Jahr-vierstellig); das Feld kann automatisch über den Button heute mit dem aktuellen Datum versehen werden

Eröffnungstermin-Datum/ **Eröffnungstermin-Uhrzeit**: Datum und Uhrzeit des Eröffnungstermin = Beginn der Ausschreibung; Format TT.MM.JJJJ, HH:MM (Stunden:Minuten); die Felder können automatisch mit dem Button heute mit dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit

Ende der Zuschlagsfrist: = Ende der Ausschreibung; Format TT.MM.JJJJ; das Feld kann automatisch mit dem Button heute mit dem aktuellen Datum versehen werden

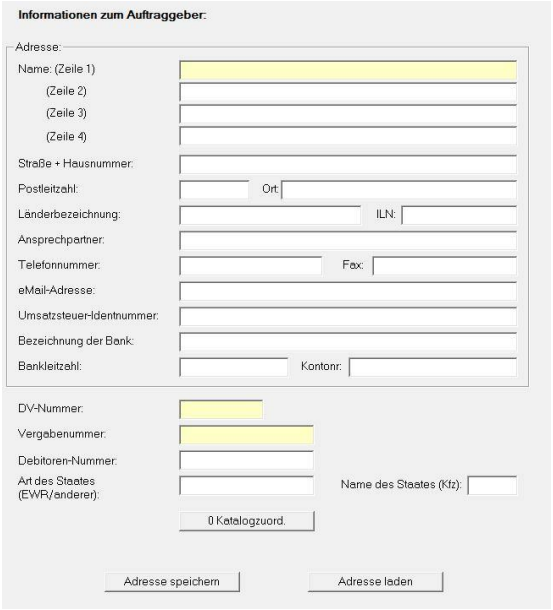
Ort der Abgabe

Beginn der Ausführungszeit: Hier sollte der voraussichtliche Beginn der Ausführungszeit im

	Format TT.MM.JJJJ eingetragen werden.
Ende der Ausführungszeit:	Eintrag des voraussichtlichen Endes der Ausführungszeit im Format TT.MM.JJJJ
Auftragsnummer	
Auftragsdatum:	Format: TT.MM.JJJJ
Art der Abnahme	
Datum der Abnahme. Format: TT.MM.JJJJ	
Dauer der Gewährleistung:	Die Dauer der Gewährleistung kann in Monaten oder Jahren (Auswahlliste) angegeben werden.
Ende der Gewährleistung:	Format: TT.MM.JJJJ
Ausführungsbürgschaft:	Hier geben Sie die Ausführungsbürgschaft als Anteil der Auftragssumme einschließlich der Nachträge in Prozent an.
Gewährleistungsbürgschaft:	Tragen Sie hier die Gewährleistungsbürgschaft als Anteil der Abrechnungssumme in Prozent ein.

Auftraggeber

Nach den Eingabfeldern für die Vergabe folgen die Angaben zum **Auftraggeber**.



Auch in dieser Eingabemaske sind die meisten Felder grau hinterlegt, wenn die GAEB90-Version ausgewählt ist. Lediglich die Felder **Name**, **DV-Nummer** (= **D**aten**v**erarbeitungsnummer) und **Vergabenummer** werden in beiden Versionen ausgefüllt. Bei GAEB90 wird bei **Name** nur Zeile 1 übergeben. Daher sollte bei GAEB90 die komplette Auftraggeber-Kurzinformation in Zeile 1 hinterlegt sein.

Weitere Felder der Eingabemaske:

Straße + Hausnummer: In diesem Feld kann auch ein Postfach eingegeben werden. Dazu sollte in das Feld „Postfach“ geschrieben werden und die entsprechende Nummer hinzugefügt werden.

Postleitzahl

Ort

Länderbezeichnung

ILN: Hier tragen Sie die **I**nternationale **L**okations**n**ummer der Adresse ein.

Ansprechpartner

Telefonnummer

Fax

eMail-Adresse

Umsatzsteuer-Identnummer

Bezeichnung der Bank

Bankleitzahl

Kontonummer

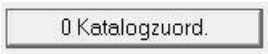
DV-Nummer: Dieses Feld bezieht sich auf die DV-Nummer des Autraggebers

Vergabenummer

Debitorennummer

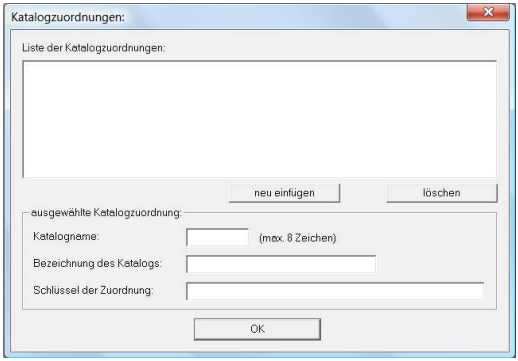
Art des Staates: Hier wird „EWR“ eingetragen, wenn es sich um den **E**uropäischen **W**irtschafts**r**aum handelt oder „anderer“, wenn es sich nicht um den Europäischen Wirtschaftsraum handelt.

Name des Staates: In diesem Feld wird das internationale Kfz-Kennzeichen eingetragen.

Der Button 

zeigt Ihnen an, wievielen Katalogen der Auftraggeber zugeordnet ist. Wenn Sie den Button

drücken, erscheint ein Fenster, das Ihnen genauere Informationen zu den Katalogzuordnungen gibt (Auflistung sämtlicher Kataloge sowie Katalogname, Katalogbezeichnung und Schlüssel der Zuordnung zum jeweiligen aus der Liste ausgewählten Katalog). Sie können diese Angaben hier auch ändern.



Außerdem können Sie hier auch eine neue Katalogzuordnung einfügen. Beachten Sie dabei, dass der Katalogname nicht mehr als acht Zeichen haben kann.

Mit dem Button **Adresse speichern** können Sie die eingegebene Adresse im vCard-Format (offizielles Visitenkartenformat; z. B. auch kompatibel mit Outlook) abspeichern, so dass Sie diese Daten bei mehrmaligem Gebrauch nur noch über **Adresse laden** einfügen können (nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben). Es werden nur die Einträge des oberen Kastens (überschrieben mit **Adresse**) gespeichert. **DV-Nummer**, **Vergabenummer**, **Debitoren-nummer**, **Art des Staates** sowie **Name des Staates** werden nicht mitgespeichert.

Auftragnehmer

Nach den Informationen zu dem Auftraggeber folgen die Informationen zum **Auftragnehmer**, die den gleichen Aufbau wie die Informationen zum Auftraggeber und noch zusätzliche Eintragsfelder haben. Bei der GAEB90-Version können lediglich Eintragungen in den Feldern **Name**, **DV-Nummer** und **Vergabenummer** vorgenommen werden. Die restlichen Felder sind auch in dieser Eingabemaske bei der GAEB90-Version grau hinterlegt.
Auch hier wird bei GAEB90 bei **Name** nur Zeile 1 übergeben und daher ist die komplette Auftraggeber-Kurzinformation in Zeile 1 zu hinterlegen.
Zusätzlich zu den aus den Informationen zum Auftraggeber bekannten Feldern sind hier folgende Bereiche angelegt:

Bieternummer

Kreditorennummer

Branche: Dieses Feld beinhaltet eine Auswahlliste mit folgenden Komponenten: Handwerk, Industrie, Handel, Versorgungsunternehmen, Sonstige

Bevorzugter Bewerber: Hierzu gibt es ebenfalls eine Auswahlliste:

1 = Vertriebener
2 = Flüchtling
3 = Verfolgter
4 = Schwerbehindertenwerkstätte

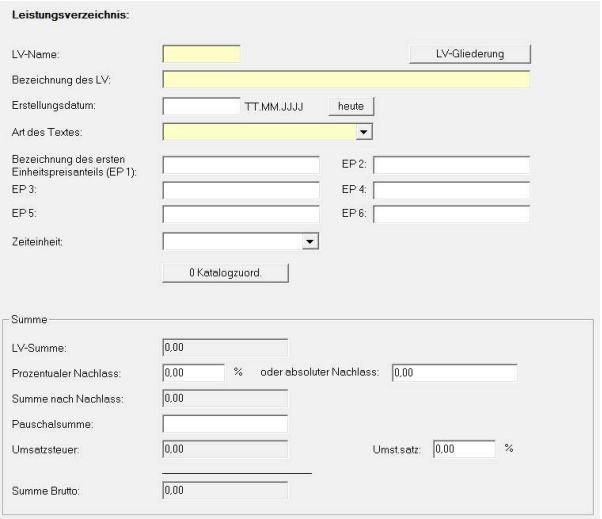
5 = Blindenwerkstätte
6 = Sonstige

Art der Leistung: Dieses Feld hat eine Auswahlliste mit den Komponenten:

1 = Leistungen im eigenen Betrieb
2 = Leistungen an Nachunternehmer, obwohl dafür eingerichtet
3 = Leistungen an Nachunternehmer, da nicht dafür eingerichet

Leistungsverzeichnis

Der nächste Punkt sind die Eintragungen zum **Leistungsverzeichnis**.



Die grau hinterlegten Felder geben auch hier an, dass dort kein Eintrag vorgenommen werden kann.

In dieser Eingabemaske finden Sie den Button für die **LV Gliederung**. Was dies bedeutet, lesen Sie im vorhergehenden Abschnitt („Neues Leistungsverzeichnis (LV) erstellen“).

Die hier erscheinenden Felder sind überwiegend selbsterklärend.

LV-Name: bezieht sich auf den Namen des Leistungsverzeichnisses

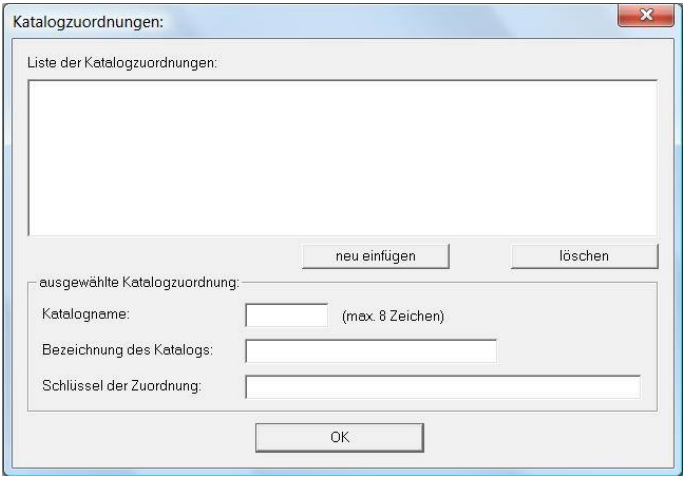
Bezeichnung des LV: beinhaltet die Bezeichnung des Leistungsverzeichnisses

Erstellungsdatum: Feld für das Erstellungsdatum des Leistungsverzeichnisses; Format TT.MM.JJJJ, das Feld kann automatisch mit dem Button heute mit dem aktuellen Datum versehen werden

Bezeichnungen der Einheitspreisanteile (EP 1- EP 6): Hier kann eingetragen werden, welcher Einheitspreis bei einer Einheitspreisaufgliederung was bezeichnet (z. B. EP 1 = Material, EP 2 = Montage, ...). Diese Angaben gelten dann für das gesamte Leistungsverzeichnis.

Zeiteinheit: beinhaltet die Bezeichnung der Zeiteinheit; in der Auswahlliste kann man zwischen Minuten und Stunden wählen

Der Button 0 Katalogzuord. zeigt Ihnen an, wievielen Katalogen das Leistungsverzeichnis zugeordnet ist. Wenn Sie den Button drücken, erscheint ein Fenster, das Ihnen genauere Informationen zu den Katalogzuordnungen gibt (Auflistung sämtlicher Kataloge sowie Katalogname, Katalogbezeichnung und Schlüssel der Zuordnung zum jeweiligen aus der Liste ausgewählten Katalog). Sie können diese Angaben hier auch ändern.



Außerdem können Sie hier auch eine neue Katalogzuordnung einfügen. Beachten Sie dabei, dass der Katalogname nicht mehr als acht Zeichen haben kann.

Prozentualer Nachlass

Absoluter Nachlass

Pauschalsumme

Umsatzsteuer: weist den Umsatzsteuerbetrag aus; dieses Feld kann nicht editiert werden, der Betrag lässt sich über den Umsatzsteuersatz verändern

Umst.satz: beinhaltet die Umsatzsteuer in Prozent; je nach Prozentsatz ändert sich der Betrag im Feld **Umsatzsteuer**

Die Felder **LV-Summe** und **Summe-Brutto** werden intern vom Programm berechnet. Diese Funktion können Sie im Menü **Einstellungen** ausschalten (siehe Kapitel 10 „Aktionen und Einstellungen“).

In dem unteren, mit **Summe** überschriebenen Abschnitt wird auch die von Ihnen eingetragene Währung (Eingabe bei den Projektdaten) angezeigt.

LV-Bereich

Für den **LV-Bereich** sind folgende Einträge möglich:

Ordnungszahl (OZ): Dieses Feld beinhaltet die Ordnungszahl des LV-Bereichs. Die Anzahl der Stellen entspricht Ihren Angaben in der LV Gliederung (siehe S. 9ff.)

Bezeichnung: Hier können Sie Ihren LV-Bereich bezeichnen

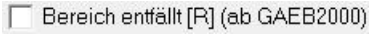
Bereichs-Typ: In diesem Feld geben Sie an, um welchen Bereichs-Typ es sich handelt. Wenn es sich um einen Normalbereich handelt, bleibt dieses Feld leer. Für die Auswahl zwischen Grund- oder Alternativbereich gibt es eine Auswahlliste.

Zuordnungszahl: Kann nur für Grund- oder Alternativbereich eingetragen werden. Die erste Zahl ist die Gruppennummer der Zuordnungsnummer. Diese dient zur Kennzeichnung zusammengehörender Grund- und alternativer Ausführungen. (Bsp.: [G 1.0] = Grundbereich; [A 1.1]

Alternativbereich dazu.) Der Bereich der ersten Zahl ist von 0 bis 999.
Die zweite Zahl ist die laufende Nummer der Zuordnungszahl. 0 steht immer für die Grundausführung. Die Ziffern 1 bis 9 werden für die jeweilige Alternativausführung verwendet. Die Zuordnungszahl müssen Sie selbst durchnummerieren.

Der Button

zeigt Ihnen an, wievielen Katalogen der LV-Bereich zugeordnet ist. Wenn Sie den Button drücken, erscheint ein Fenster, das Ihnen genauere Informationen zu den Katalogzuordnungen gibt (Auflistung sämtlicher Kataloge sowie Katalogname, Katalogbezeichnung und Schlüssel der Zuordnung zum jeweiligen aus der Liste ausgewählten Katalog). Sie können diese Angaben hier auch ändern.
Außerdem können Sie hier auch eine neue Katalogzuordnung einfügen. Beachten Sie dabei, dass der Katalogname nicht mehr als acht Zeichen haben kann.

Mit dem Optionsfeld 

können Sie ein LV-Bereich markieren (Häckchen in das Feld), der entfallen soll. Der LV-Bereich wird dann in der Baumansicht mit dem **[R]** markiert und wird in einer möglichen Summenberechnung nicht berücksichtigt. Wenn Sie GAEB90 als Version angegeben haben, wird diese Information nicht mitabgespeichert, da GAEB90 dies nicht vorsieht.

Weitere Felder, die Sie unter diesem Punkt in dem mit **Summe** überschriebenen Abschnitt eintragen können, sind der **prozentuale Nachlass**, der **absolute Nachlass** und die **Pauschalsumme**. Die Felder **LV-Summe**, **Summe nach Nachlass** und **Summe LV-Bereich** werden intern vom Programm berechnet. Diese Funktion können Sie im Menü **Einstellungen** ausschalten (siehe Kapitel 8 „Einstellungen und Aktionen“).

Position

Die Informationen zu einer **Position** sind teilweise gleich wie beim LV-Bereich:

Ordnungszahl (OZ): Dieses Feld beinhaltet die Ordnungszahl der Position. Die Anzahl der Stellen entspricht den Angaben in der LV Gliederung (siehe S. 9ff.)

Positions-Typ: In diesem Feld geben Sie an, um welchen Typ von Position es sich handelt. Wenn es sich um eine Normalposition handelt, bleibt dieses Feld leer. Für die Auswahl zwischen Grund- oder Alternativposition gibt es eine Auswahlliste.

Zuordnungszahl: Kann nur für Grund- oder Alternativposition eingetragen werden. Die erste Zahl ist die Gruppennummer der Zuordnungsnummer.

Diese dient zur Kennzeichnung zusammengehörender Grund- und alternativer Ausführungen. (Bsp.: [G 1.0] = Grundposition; [A 1.1] und [A 1.2] Alternativpositionen dazu.)
Der Bereich der ersten Zahl ist von 0 bis 999.
Die zweite Zahl ist die laufende Nummer der Zuordnungszahl. 0 steht immer für die Grundausführung. Die Ziffern 1 bis 9 werden für die jeweilige Alternativausführung verwendet.
Die Zuordnungszahl müssen Sie selbst durchnummerieren.

Kennz. Wiederhol.: In diesem Feld geben Sie an, um welche Art von Wiederholung es sich handelt. Die Auswahlliste beinhaltet:

B = Bezugsposition
W = Wiederholungsposition
A = Bezug auf Ausführungsbeschreibung

Handelt es sich um eine Normalposition, muss nichts ausgewählt werden.

Wiederholung von OZ/Ausf.nr.: Handelt es sich bei einer Position um eine Wiederholungsposition bzw. um eine Ausführungsbeschreibung, so muss in diesem Feld die entsprechende Ordnungszahl angegeben werden. Die

Position, auf die sich die Wiederholungs-positon bzw. die Ausführungsbeschreibung bezieht, muss als Bezugsposition (siehe **Kennz. Wiederhol.**: B = Bezugsposition) markiert sein.

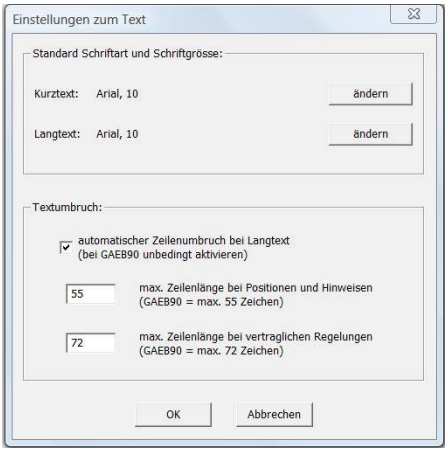
Hinweis: Eine Bezugsposition ist eine Teilleistung, auf die sich im nachfolgenden Teil des Leistungsverzeichnisses bezogen wird.
Eine Wiederholungsposition ist eine Teilleistung, die sich auf eine Bezugsbeschreibung bezieht.
(Erläuterungen zu Ausführungsbeschreibung siehe S. 58.)

Kennzeichen Bedarfs-Pos.: In diesem Feld geben Sie an, ob es sich um eine Bedarfsposition handelt. In der Auswahlliste können Sie auswählen, wie dies mit dem Gesamtbetrag zusammenhängt:
E = ohne Gesamtbetrag
M = mit Gesamtbetrag.
Wählen Sie eine der beiden Möglich-keiten aus, so erscheint in der Baumansicht bei der jeweiligen Posi-tion **[E]** oder **[M]**.

Kurztext: Der Kurztext kann bei der GAEB90-Version max. 70 Zeichen lang sein. Wenn die 70 Zeichen über-schritten werden, wird der Text beim Schreiben der

GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen. Bei der GAEB2000- bzw. GAEB XML-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge.

Langtext: Dieses Feld beinhaltet den Langtext mit evtl. Textergänzungen. Dieser Text kann bei der GAEB90-Version max. 55 Zeichen betragen. Es wird beim Schreiben der GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen, wenn es mehr als 55 Zeichen sind. Bei der GAEB2000- bzw. GAEB XML-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge. Um den Textumbruch zu steuern, gibt es im Menü **Einstellungen** den Unterpunkt **Text**. Wenn Sie diesen Punkt auswählen, erscheint ein Dialogfenster.



Wenn Sie mit der Version GAEB90 arbeiten, sollten Sie unbedingt den automatischen Zeilenumbruch auswählen. Bei der Version 2000 bzw. XML können

Sie die Zeilenlänge für den Langtext der Positionen Ihren Wünschen anpassen.
Um Textergänzungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button TA für Textergänzungen des Ausschreibenden oder TB für Textergänzungen des Bieters.
Der Anfang einer solchen Textergänzung wird mit **[TA1]** (für Textergänzung des Ausschreibenden) bzw. **[TB1]** (für Textergänzung des Bieters) gekennzeichnet, das Ende mit **[End TA1]** bzw. **[End TB1]**. Dazwischen werden als Platzhalter Punkte angezeigt, die man durch den entsprechenden Text ersetzten muss (**[TA1]…'…'[End TA1]**). Wichtig ist, dass die Hochkommatas bestehen bleiben.
Die Textergänzungen werden automatisch durchnummeriert (die nächste Textergänzung des Ausschreibenden hätte den Anfang: **[TA2]**, das Ende **[End TA2]**).

☐ TA: Dieses Optionsfeld sollte aktiviert werden, wenn entsprechende Textergänzungen des Ausschreibenden eingetragen wurden. (Aktiviert = Häkchen in dem Feld)

☐ TB: Dieses Optionsfeld sollte aktiviert werden, wenn entsprechende Textergänzungen des Bieters

eingetragen wurden. (Aktiviert = Häkchen in dem Feld).

Menge: In diesem Feld wird die gewünschte Menge eingtragen.

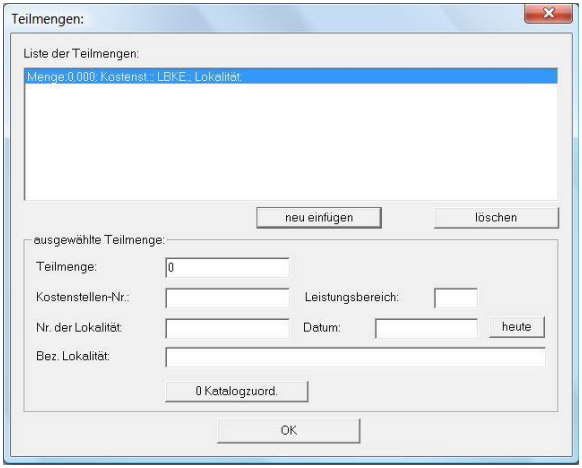
Einheit: Beinhaltet die Mengeneinheit. Die Auswahlliste bietet folgende Einheiten an: **psch**, **Stück**, **m**, **mm**, **cm**, **dm**, **km**, **m²**, **m³**, **g**, **kg**, **t**, **Std** und **h**. Neben diesen Möglichkeiten können Sie natürlich auch andere Einheiten verwenden.

Hinweis: Bei der GAEB90-Version kann eine Einheit max. 4 Zeichen haben. Hat sie mehr, werden die überzähligen Zeichen abgeschnitten.

Kennzeichen freie Menge (FM): Dieses Feld sollte aktiviert werden, wenn die Menge nicht festgelegt, sondern frei ist.

Mit dem Button

können Sie Informationen zu Teilmengen machen. Sie erhalten folgendes Untermenü, in dem Sie zunächst mit **neu einfügen** der Liste der Teilmengen ein Element hinzufügen und dann die entsprechenden Angaben im unteren Teil eintragen.



Mit dem Button heute wird das aktuelle Datum automatisch im Feld **Datum** eingetragen.

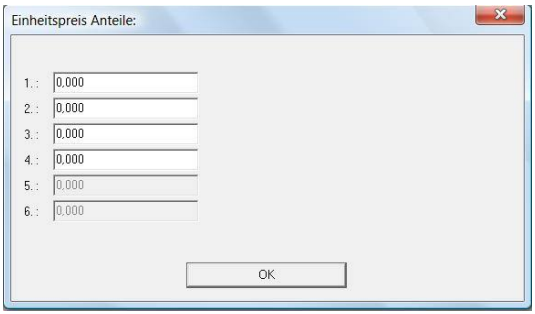
Einheitspreis:

Beinhaltet den Preis pro Einheit

Aufforderung zur EP-Aufgliederung:

Wenn eine Einzelpreisaufgliederung gewünscht wird, muss dieses Optionsfeld aktiviert werden.

Der Button Einheitspreis-Anteile wird dann ebenfalls aktiv und es erscheint ein Dialogfenster, in dem die Aufgliederung angegeben werden kann.



Prozentualer Nachlass: In diesem Feld wird der prozentuale Nachlass eingetragen.

Kennzeichen für zu bezuschlagen [bz]: Dieses Optionsfeld sollte ausgewählt werden, wenn es sich um eine Position handelt, die zu bezuschlagen ist. Dieses Feld ist wichtig für die Zuschlagsposition. Ist das Optionsfeld ausgewählt, erscheint in der Baumansicht bei der jeweiligen Position **[bz]**.

Der Button

zeigt Ihnen an, wievielen Katalogen die Position zugeordnet ist. Wenn Sie den Button drücken, erscheint ein Fenster, das Ihnen genauere Informationen zu den Katalogzuordnungen gibt (Auflistung sämtlicher Kataloge sowie Katalogname, Katalogbezeichnung und Schlüssel der Zuordnung zum jeweiligen aus der Liste ausgewählten Katalog). Sie können diese Angaben hier auch ändern.

Außerdem können Sie hier auch eine neue Katalogzuordnung einfügen. Beachten Sie dabei, dass der Katalogname nicht mehr als acht Zeichen haben kann.

Das Feld **Gesamtbetrag** wird intern vom Programm berechnet. Diese Funktion können Sie im Menü **Einstellungen** ausschalten (siehe Kapitel 8 „Einstellungen und Aktionen“).

Mit dem Optionsfeld

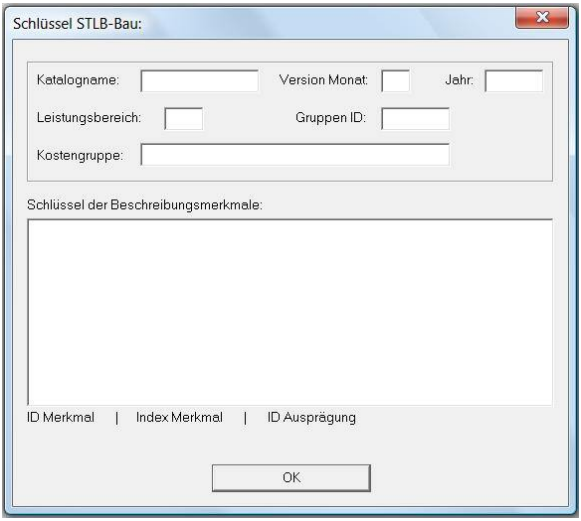
können Sie eine Position markieren (Häckchen in das Feld), die entfallen soll. Die Position wird dann in der Baumansicht mit dem **[R]** markiert und wird in einer möglichen Summenberechnung nicht berücksichtigt.

Artikelnummer: Hier kann eine Artikelnummer eingetragen werden.

StLB/STLK-Nr.: Hier wird die entsprechende Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) eingetragen. Aus der Auswahlliste dahinter kann ausgewählt werden, ob es sich um eine Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) handelt.

Mit dem Button

wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem genauere Informationen zu dem STLB-Bau-Schlüssel (spezieller Katalog) enthalten sein können oder eingetragen werden können.



Wenn hier etwas eingetragen ist, so ändert sich das **(nein)** im Button zu **(JA)**.

Zuschlagsposition

Die Eintragungen für die **Zuschlagsposition** sind weitgehend identisch mit denen für die **Position**. Zu beachten bei einer Zuschlagsposition ist, dass sie zu einer zu bezuschlagenden Position gehört, dass also nach einer zu bezuschlagenden Position eine Zuschlagsposition folgen muss. Folgende Eintragungen können hier vorgenommen werden.

Ordnungszahl (OZ): Dieses Feld beinhaltet die Ordnungszahl der Position. Die Anzahl der Stellen entspricht

den Angaben in der LV Gliederung (siehe S. 9ff.)

Positions-Typ: In diesem Feld geben Sie an, um welchen Typ von Position es sich handelt. Wenn es sich um eine Normalposition handelt, bleibt dieses Feld leer. Für die Auswahl zwischen Grund- oder Alternativposition gibt es eine Auswahlliste.

Zuordnungszahl: Kann nur für Grund- oder Alternativposition eingetragen werden. Die erste Zahl ist die Gruppennummer der Zuordnungsnummer. Diese dient zur Kennzeichnung zusammengehörender Grund- und alternativer Ausführungen. (Bsp.: [G 1.0] = Grundposition; [A 1.1] und [A 1.2] Alternativpositionen dazu.) Der Bereich der ersten Zahl ist von 0 bis 999.
Die zweite Zahl ist die laufende Nummer der Zuordnungszahl. 0 steht immer für die Grundausführung. Die Ziffern 1 bis 9 werden für die jeweilige Alternativausführung verwendet.
Die Zuordnungszahl müssen Sie selbst durchnummerieren.

Kennzeichen Bedarfs-Pos.: In diesem Feld geben Sie an, ob es sich um eine Bedarfsposition

handelt. In der Auswahlliste können Sie auswählen, wie dies mit dem Gesamtbetrag zusammenhängt:
E = ohne Gesamtbetrag
M = mit Gesamtbetrag.
Wählen Sie eine der beiden Möglichkeiten aus, so erscheint in der

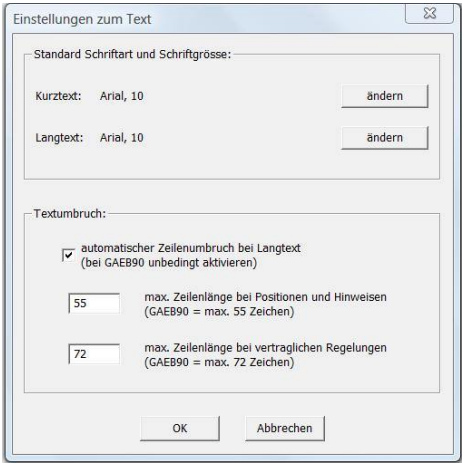
Baumansicht bei der jeweiligen Position **[E]** oder **[M]**.

Mit dem Optionsfeld ☐ Position entfällt [R] können Sie eine Zuschlagsposition markieren (Häckchen in das Feld), die entfallen soll. Die Zuschlagsosition wird dann in der Baumansicht mit dem **[R]** markiert und wird in einer möglichen Summenberechnung nicht berücksichtigt.

Kurztext: Der Kurztext kann bei der GAEB90-Version max. 70 Zeichen lang sein. Wenn die 70 Zeichen überschritten werden, wird der Text beim Schreiben der GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen. Bei der GAEB2000- bzw. GAEB XML-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge.

Langtext: Dieses Feld beinhaltet den Langtext mit evtl. Textergänzungen. Dieser Text kann bei der GAEB90-Version max. 55 Zeichen betragen. Es wird beim Schreiben der GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen, wenn es mehr als 55

Zeichen sind. Bei der GAEB2000- bzw. GAEB XML-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge. Um den Textumbruch zu steuern, gibt es im Menü **Einstellungen** den Unterpunkt **Text**. Wenn Sie diesen Punkt auswählen, erscheint ein Dialogfenster.



Wenn Sie mit der Version GAEB90 arbeiten, sollten Sie unbedingt den automatischen Zeilenumbruch auswählen. Bei der Version 2000 bzw. XML können Sie die Zeilenlänge für den Langtext Ihren Wünschen anpassen.

Um Textergänzungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button TA für Textergänzungen des Ausschreibenden oder TB für Textergänzungen des Bieters.

Der Anfang einer solchen Textergänzung wird mit

[TA1] (für Textergänzung des Ausschreibenden) bzw. **[TB1]** (für Textergänzung des Bieters) gekennzeichnet, das Ende mit **[End TA1]** bzw. **[End TB1]**. Dazwischen werden als Platzhalter Punkte angezeigt, die man durch den entsprechenden Text ersetzten muss (**[TA1]…'…'[End TA1]**). Wichtig ist, dass die Hochkommatas bestehen bleiben.
Die Textergänzungen werden automatisch durchnummeriert (die nächste Textergänzung des Ausschreibenden hätte den Anfang: **[TA2]**, das Ende **[End TA2]**).

☐ TA: Dieses Optionsfeld sollte aktiviert werden, wenn entsprechende Textergänzungen des Ausschreibenden eingetragen wurden. (Aktiviert = Häkchen in dem Feld)

☐ TB: Dieses Optionsfeld sollte aktiviert werden, wenn entsprechende Textergänzungen des Bieters eingetragen wurden. (Aktiviert = Häkchen in dem Feld)

StLB/STLK-Nummer: Hier wird die entsprechende Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) eingetragen.

Zuschlagsart: Hier kann aus einer Auswahlliste gewählt werden:

Z = Zuschlag auf alle im LV-Bereich durch Bezuschlagung gekennz. vorherigen Positionen

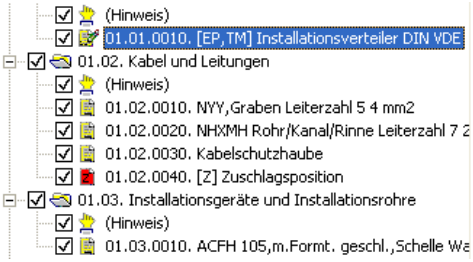
Im Normalfall wird diese Zuschlagsart ausgewählt. Bei ihr bezieht sich der Zuschlag auf alle Positionen in einem LV-Bereich, die mit **[bz]** = bezuschlagt (siehe Optionsfeld **Kennzeichen für zu bezuschlagen** unter **Position**) gekennzeichnet sind.

A = Zuschlag auf alle im LV-Bereich davorstehenden Positionen (nur GAEB 2000)

P = Zuschlag auf alle in der Liste aufgeführten Positionen mit Teilmengen (nur GAEB 2000)

Die Zuschlagsarten **A** und **P** können nur ab der GAEB2000-Version verwendet werden. Bei **A** bezieht sich der Zuschlag auf alle Positionen, die in einem LV-Bereich in der Baumansicht oberhalb von der Zuschlagsposition stehen.

Bsp.:



Bei diesem Beispiel würde der Zuschlag für die Positionen **01.02.0010.**, **01.02.0020.** und **01.02.0030.** gelten.

Bei der Zuschlagsart **P** gilt der Zuschlag für die Positionen mit Teilmengen. Dazu gibt es ein besonderes Eingabefeld:

In diesem Feld wird angegeben, welche Teilmenge von welcher Position, in diesem Fall die Teilmenge 100 von der Position 01.02.0010, bezuschlagt wird. Wenn hier keine Teilmenge nach der Ordnungsnummer angegeben wird (*wichtig*: unbedingt den Hochstrich (|) als Trennzeichen zwischen Ordnungsnummer und Teilmenge verwenden!), wird die Gesamtmenge bezuschlagt.

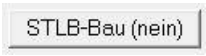
Summe der zu bezuschl. Pos.: Dieses Feld wird intern vom Programm berechnet. Es beinhaltet den Gesamtbetrag der zu bezuschlagenden Positionen ohne Zuschlag. Diese Funktion können Sie im Menü **Einstellungen** ausschalten (siehe Kapitel 8 „Einstellungen und Aktionen“).

Prozentualer Zuschlag: Hier wird der prozentuale Zuschlag eingetragen. Wird ein negativer Wert

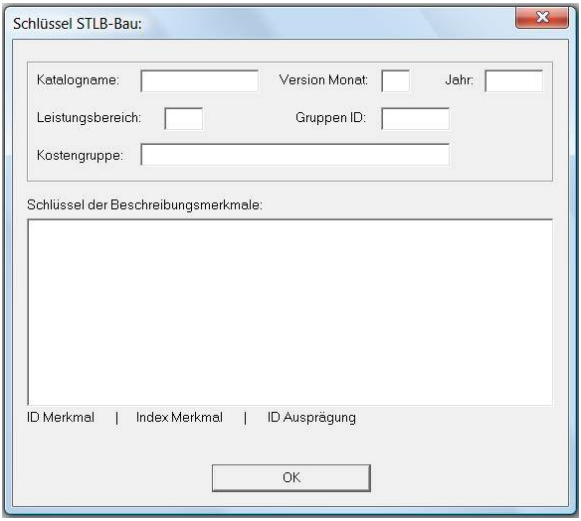
eingetragen, so wird der Zuschlag zu einem Nachlass (**Nachlass = negativ**).

Gesamtzuschlag: Dieser Betrag beinhaltet den Zuschlag. Er wird ebenfalls intern vom Programm berechnet. Diese Funktion können Sie im Menü **Einstellungen** ausschalten (siehe Kapitel 8 „Einstellungen und Aktionen“).

StLB/STLK-Nr.: Hier wird die entsprechende Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) eingetragen. Aus der Auswahlliste dahinter kann ausgewählt werden, ob es sich um eine Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) handelt.

Mit dem Button 

wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem genauere Informationen zu dem STLB-Bau-Schlüssel (spezieller Katalog) enthalten sein können oder eingetragen werden können.



Wenn hier etwas eingetragen ist, so ändert sich das **(nein)** im Button zu **(JA)**.

Der Button

zeigt Ihnen an, wievielen Katalogen die Zuschlagsposition zugeordnet ist. Wenn Sie den Button drücken, erscheint ein Fenster, das Ihnen genauere Informationen zu den Katalogzuordnungen gibt (Auflistung sämtlicher Kataloge sowie Katalogname, Katalogbezeichnung und Schlüssel der Zuordnung zum jeweiligen aus der Liste ausgewählten Katalog). Sie können diese Angaben hier auch ändern.
Außerdem können Sie hier auch eine neue Katalogzuordnung einfügen. Beachten Sie dabei, dass der Katalogname nicht mehr als acht Zeichen haben kann.

Unterbeschreibungen

Unterbeschreibungen zu einer Position (wird selten benutzt) sind Teile besonders umfangreicher Beschreibungen von Leistungen. Folgende Eintragungen können bei einer Unterbeschreibung vorgenommen werden:

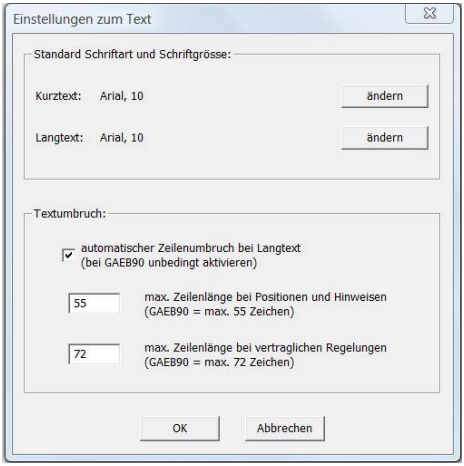
Ordnungszahl (OZ): Dieses Feld beinhaltet die Ordnungszahl der Position. Die Anzahl der Stellen entspricht den Angaben in der LV Gliederung (siehe S. 9ff.)

Unterbereichsnr.: Eine Position kann bis zu 99 Unterbeschreibungen haben. Diese werden durchnummeriert und in diesem Feld eingetragen.

Kurztext: Der Kurztext kann bei der GAEB90-Version max. 70 Zeichen lang sein. Wenn die 70 Zeichen überschritten werden, wird der Text beim Schreiben der GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen. Bei der GAEB2000- bzw. GAEB XML-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge.

Langtext: Dieses Feld beinhaltet den Langtext mit evtl. Textergänzungen. Dieser Text kann bei der GAEB90-Version max. 55 Zeichen betragen. Es wird beim Schreiben der GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen, wenn es mehr als 55 Zeichen sind. Bei der GAEB2000- bzw. GAEB XML-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge.

Um den Textumbruch zu steuern, gibt es im Menü **Einstellungen** den Unterpunkt **Text**. Wenn Sie diesen Punkt auswählen, erscheint ein Dialogfenster.



Wenn Sie mit der Version GAEB90 arbeiten, sollten Sie unbedingt den automatischen Zeilenumbruch auswählen. Bei der Version 2000 bzw. XML können Sie die Zeilenlänge für den Langtext Ihren Wünschen anpassen.

Um Textergänzungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button TA für Textergänzungen des Ausschreibenden oder TB für Textergänzungen des Bieters.

Der Anfang einer solchen Textergänzung wird mit **[TA1]** (für Textergänzung des Ausschreibenden) bzw. **[TB1]** (für Textergänzung des Bieters)

gekennzeichnet, das Ende mit **[End TA1]** bzw. **[End TB1]**. Dazwischen werden als Platzhalter Punkte angezeigt, die man durch den entsprechenden Text ersetzten muss (**[TA1]…'…'[End TA1]**). Wichtig ist, dass die Hochkommatas bestehen bleiben.
Die Textergänzungen werden automatisch durchnummeriert (die nächste Textergänzung des Ausschreibenden hätte den Anfang: **[TA2]**, das Ende **[End TA2]**).

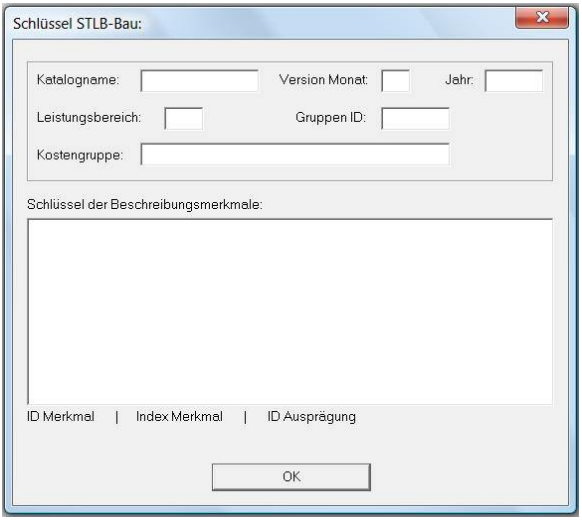
☐ TA: Dieses Optionsfeld sollte aktiviert werden, wenn entsprechende Textergänzungen des Ausschreibenden eingetragen wurden. (Aktiviert = Häkchen in dem Feld)

☐ TB: Dieses Optionsfeld sollte aktiviert werden, wenn entsprechende Textergänzungen des Bieters eingetragen wurden. (Aktiviert = Häkchen in dem Feld)

StLB/STLK-Nr.: Hier wird die entsprechende Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) eingetragen. Aus der Auswahlliste dahinter kann ausgewählt werden, ob es sich um eine Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) handelt.

Mit dem Button

wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem genauere Informationen zu dem STLB-Bau-Schlüssel (spezieller Katalog) enthalten sein können oder eingetragen werden können.



Wenn hier etwas eingetragen ist, so ändert sich das **(nein)** im Button zu **(JA)**.

Menge: In diesem Feld wird die gewünschte Menge eingtragen.

Einheit: Beinhaltet die Mengeneinheit. Die Auswahlliste bietet folgende Einheiten an: **psch**, **Stück**, **m**, **mm**, **cm**, **dm**, **km**, **m²**, **m³**, **g**, **kg**, **t**, **Std** und **h**. Neben diesen Möglichkeiten können Sie natürlich auch andere Einheiten verwenden.

Hinweis:	Bei der GAEB90-Version kann eine Einheit max. 4 Zeichen haben. Hat sie mehr, werden die überzähligen Zeichen abgeschnitten.
Kennzeichen freie Menge (FM):	Dieses Feld sollte aktiviert werden, wenn die Menge nicht festgelegt, sondern frei ist.
Angabe der Menge erforderlich	Dieses Feld sollte mit einem Häckchen versehen werden, wenn die Angabe der Menge nötig ist.

Ausführungsbeschreibung

Unter einer **Ausführungsbeschreibung** (wird selten benutzt) können gleichbleibende, umfangreiche Beschreibungen für eine Reihe von Teilleistungen zusammengefasst werden. Dazu wird einer Ausführungsbeschreibung eine Nummer zugewiesen. Diese muss den Positionen, die mit einer Ordnungszahlt versehen sind, voran-gestellt werden. Die Positionen enthalten dann nur noch den ergänzenden variablen Text für die vollständige Beschreibung. Die Verknüpfung mit der Ausführungsbeschreibung erfolgt über die jeweilige Nummer (unter **Position** ist dies das Feld **Wiederholung von OZ/Ausf.nr.**). Außerdem muss für diese Positionen, die sich auf eine Ausführungsbeschreibung beziehen, in dem Feld **Kennz.**

Wieder-hol.: A = Bezug auf Ausführungsbeschreibung ausgewählt werden.

Unter Ausführungsbeschreibung können folgende Eintragungen gemacht werden.

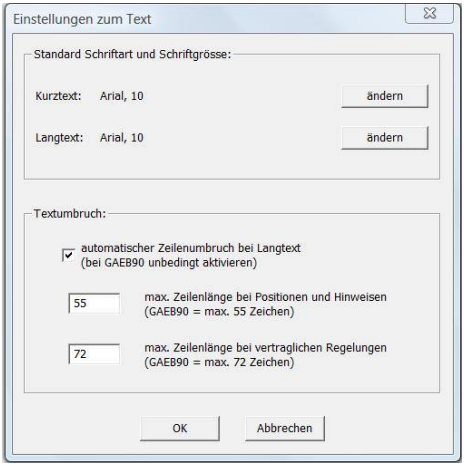
Nummer: Hier wird die Nummer eingetragen, mit der die Ausführungsbeschreibung einer Position zugeordnet wird.

Bezeichnung: In diesem Feld kann der Ausführungsbeschreibung eine Bezeichnung gegeben werden.

Kurztext: Der Kurztext kann bei der GAEB90-Version max. 70 Zeichen lang sein. Wenn die 70 Zeichen überschritten werden, wird der Text beim Schreiben der GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen. Bei der GAEB2000- bzw. GAEB XML-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge.

Langtext: Dieses Feld beinhaltet den Langtext mit evtl. Textergänzungen. Dieser Text kann bei der GAEB90-Version max. 55 Zeichen betragen. Es wird beim Schreiben der GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen, wenn es mehr als 55 Zeichen sind. Bei der GAEB2000- bzw. GAEB XML-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge. Um den Textumbruch zu steuern, gibt es im Menü

Einstellungen den Unterpunkt **Text**. Wenn Sie diesen Punkt auswählen, erscheint ein Dialogfenster.



Wenn Sie mit der Version GAEB90 arbeiten, sollten Sie unbedingt den automatischen Zeilenumbruch auswählen. Bei der Version 2000 bzw. XML können Sie die Zeilenlänge für den Langtext Ihren Wünschen anpassen.

Um Textergänzungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button TA für Textergänzungen des Ausschreibenden oder TB für Textergänzungen des Bieters.

Der Anfang einer solchen Textergänzung wird mit **[TA1]** (für Textergänzung des Ausschreibenden) bzw. **[TB1]** (für Textergänzung des Bieters) gekennzeichnet, das Ende mit **[End TA1]** bzw. **[End**

TB1]. Dazwischen werden als Platzhalter Punkte angezeigt, die man durch den entsprechenden Text ersetzten muss (**[TA1]…'…'[End TA1]**). Wichtig ist, dass die Hochkommatas bestehen bleiben.
Die Textergänzungen werden automatisch durchnummeriert (die nächste Textergänzung des Ausschreibenden hätte den Anfang: **[TA2]**, das Ende **[End TA2]**).

Textergänzung des Ausschreibenden (TA):

Dieses Optionsfeld sollte aktiviert werden, wenn entsprechende Textergänzungen des Ausschreibenden eingetragen wurden. (Aktiviert = Häkchen in dem Feld)

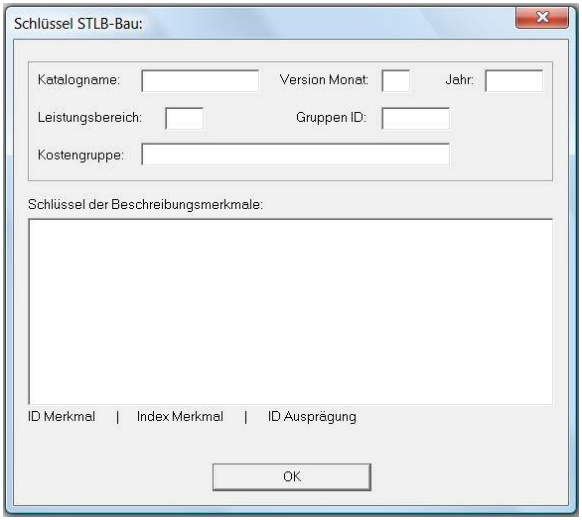
Textergänzung des Bieters (TB):

Dieses Optionsfeld sollte aktiviert werden, wenn entsprechende Textergänzungen des Bieters eingetragen wurden. (Aktiviert = Häkchen in dem Feld)

StLB/STLK-Nr.: Hier wird die entsprechende Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) eingetragen. Aus der Auswahlliste dahinter kann ausgewählt werden, ob es sich um eine Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) handelt.

Mit dem Button

wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem genauere Informationen zu dem STLB-Bau-Schlüssel (spezieller Katalog) enthalten sein können oder eingetragen werden können.



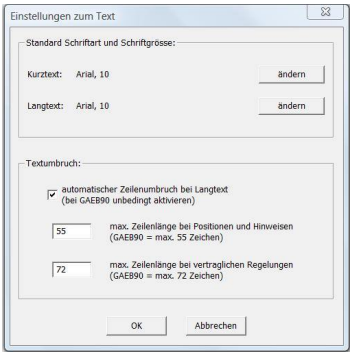
Wenn hier etwas eingetragen ist, so ändert sich das **(nein)** im Button zu **(JA)**.

Hinweis

Unter dem Punkt **Hinweis**, kann man Eintragungen in den Feldern **Kurztext**, **Langtext**, **StLB/STLK-Nummer**, **StLB/STLK-Typ** und **Textergänzung des Ausschreibenden** vornehmen.

Kurztext: Auch dieser Kurztext darf für die GAEB90-Version nur max. 70 Zeichen betragen. Wenn die 70 Zeichen überschritten werden, wird der Text beim Schreiben der GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen. Ab der GAEB2000-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge.

Langtext: Dieses Feld beinhaltet den Langtext mit evtl. Textergänzungen. Dieser Text kann bei der GAEB90-Version max. 55 Zeichen betragen. Es wird beim Schreiben der GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen, wenn es mehr als 55 Zeichen sind. Ab der GAEB2000-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge. Um den Textumbruch zu steuern, gibt es im Menü **Einstellungen** den Unterpunkt **Text**. Wenn Sie diesen Punkt auswählen, erscheint ein Dialogfenster.



Wenn Sie mit der Version GAEB90 arbeiten, sollten Sie unbedingt den automatischen Zeilenumbruch

auswählen. Ab der Version 2000 können Sie die Zeilenlänge für den Langtext der Positionen, der Hinweise und der vertraglichen Regelungen Ihren Wünschen anpassen.

Um Textergänzungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button

.

Der Anfang einer solchen Textergänzung wird mit **[TA1]** (für Textergänzung des Ausschreibenden) bzw. **[TB1]** (für Textergänzung des Bieters) gekennzeichnet, das Ende mit **[End TA1]** bzw. **[End TB1]**. Dazwischen werden als Platzhalter Punkte angezeigt, die man durch den entsprechenden Text ersetzten muss (**[TA1]…'…'[End TA1]**). Wichtig ist, dass die Hochkommatas bestehen bleiben.

Die Textergänzungen werden automatisch durchnummeriert (die nächste Textergänzung des Ausschreibenden hätte den Anfang: **[TA2]**, das Ende **[End TA2]**).

Textergänzung des Ausschreibenden (TA): Dieses Optionsfeld sollte aktiviert werden, wenn entsprechende Text-ergänzungen des Ausschreibenden eingetragen wurden. (Aktiviert = Häkchen in dem Feld).

StLB/STLK-Nummer: Hier wird die entsprechende Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus

dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) eingetragen.

StLB/STLK-Typ: Aus der Auswahlliste kann ausgewählt werden, ob es sich um eine Nummer aus dem **St**andard**l**eistungs**b**uch (StLB) oder aus dem **St**andard**l**eistungs**k**atalog (STLK) handelt.

Bei den vertraglichen Regelungen ist lediglich das Feld Text auszufüllen. Dieser Text kann bei der GAEB90-Version max. 72 Zeichen betragen. Es wird beim Schreiben der GAEB-Datei automatisch auf die nächste Zeile umgebrochen, wenn es mehr als 72 Zeichen sind. Bei der GAEB2000-Version gibt es keine Beschränkung der Zeilenlänge.

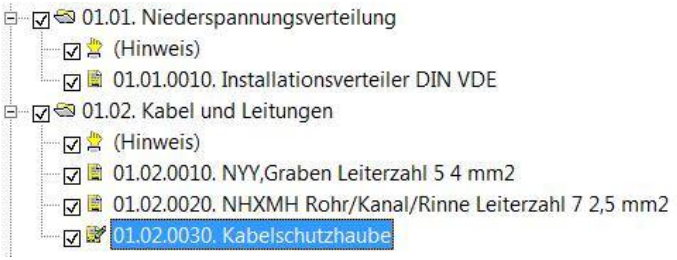
Positionen bearbeiten

In dem Abschnitt „Neues Leistungsverzeichnis erstellen“ wurde beschrieben, wie man im GaebStudio ein Leistungsverzeichnis mit LV-Bereichen, Positionen, Hinweisen und vertraglichen Regelungen erstellt. Zusätzlich zum Einfügen von Positionen und LV-Bereichen, können auch einzelne Positionen oder ganze LV-Bereiche mit der „drag and drop“-Technik innerhalb der Baumansicht kopiert und verschoben werden. Außerdem können sie auch gelöscht werden.

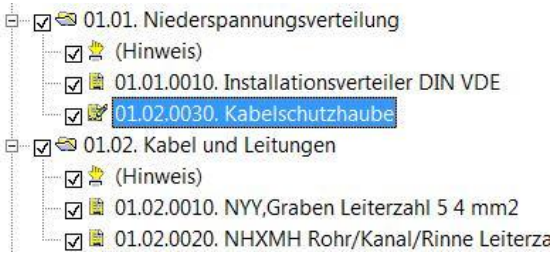
Verschieben:

Aktivieren Sie den Eintrag, den Sie verschieben möchten (z. B. in dem Sie auf ihn klicken), halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger an die neue Stelle, an der die Position oder der LV-Bereich nun stehen soll. Mit der **Alt**-Taste und der gedrückten linken Maustaste können sie ebenfalls eine Position oder einen LV-Bereich verschieben. Die Position bzw. der LV-Bereich wird bei dieser Variante in die gleiche Ebene wie das Ziel verschoben.

Beispiel:



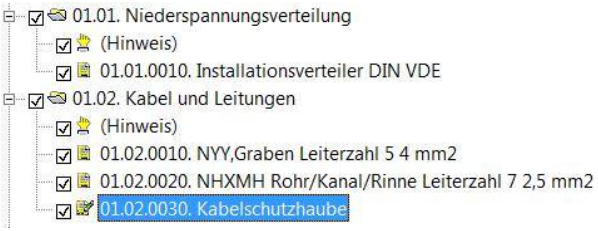
Sie möchten die Position **01.02.0030.** in den LV-Bereich **01.01.** verschieben. Die Position ist in der Grafik aktiv (blau markiert). Wenn man nun die die linke Maustaste gedrückt hält und die Position auf den LV-Bereich **01.01. Niederspannungsverteilung** zieht, erscheint die Position unterhalb der Position **01.01.0010. Installationsverteiler**.



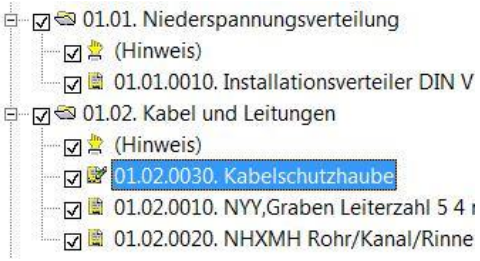
Hinweis: Wenn Sie unter **Einstellungen** (siehe Kapitel 8 „Einstellungen und Aktionen“) → **Automatik** die Option **ständige automatische Nummerierung der Ordnungszahlen** ausgeschaltet haben, behält die Position ihre bisherige Nummerierung.

Um einen Eintrag v o r eine ausgewählte Position zu verschieben – dies kommt vor allem dann vor, wenn Sie vertragliche Regelungen nachträglich an die erste Stelle verschieben möchten -, drücken Sie die **Shift**-Taste und die linke Maustaste und ziehen den zu verschiebenden Eintrag auf die Position bzw. den Eintrag vor dem der zu verschiebende Eintrag stehen soll.

Beispiel:



Sie möchten die Position **01.02.0030.** vor die Position **01.02.0010.** verschieben. Wenn man nun die Shift-Taste drückt und die linke Maustaste gedrückt hält und die Position **01.02.0030.** auf die Position **01.02.0010.** zieht, erscheint die Position **01.02.0030.** vor der Position **01.02.0010**.

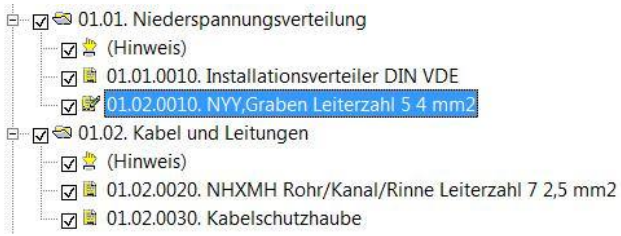


Wenn Sie z. B. die Reihenfolge von LV-Bereichen verändern wollen, reicht diese einfache Verschiebefunktion nicht aus. Hier würde dann nur ein LV-Bereich in den anderen verschoben werden. Um dies zu verhindern, gibt es noch die Möglichkeit des Verschiebens mit der **Alt**-Taste: Ziehen Sie bei gedrückter **Alt**-Taste und gedrückter linker Maustaste z. B. den LV-Bereich **01.01.** auf den LV-Bereich **01.02.** Die Reihenfolge der LV-Bereiche wird daraufhin geändert.
Wollen Sie den LV-Bereich **01.02.** vor den LV-Bereich **01.01.** verschieben, müssen Sie **Shift**-Taste + **Alt**-Taste drücken und den LV-Bereich **01.02.** auf den LV-Bereich **01.01.** ziehen. Daraufhin ist der LV-Bereich **01.02.** vor dem LV-Bereich **01.01**.

Kopieren:

Auch für das Kopieren stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Mit **Ctrl** und der gedrückten linken Maustaste erreichen Sie ein einfaches Kopieren, mit **Ctrl** + **Alt** + gedrückte linke Maustaste erreichen Sie eine Kopie in der gleichen Ebene wie das Ziel und mit **Shift** + **Ctrl** + **Alt** + gedrückte linke Maustaste erhalten Sie eine Kopie vor dem jeweiligen Eintrag.

Beispiel:



Sie möchten die verschobene Position **01.02.0010.** wieder in den LV-Bereich **01.02.** kopieren. Sie klicken die Position **01.02.0010.** an, drücken **Ctrl** und die linke Maustaste und ziehen die Position auf das Ziel. Wenn Sie die Position auf **01.02. Kabel und Leitungen** ziehen, so erscheint die Position an letzter Stelle, also nach **01.02.0030.** Möchten Sie die Position unterhalb vom Hinweis, so müßten Sie als Ziel den Eintrag **(Hinweis)** nehmen. Wenn die Position zwischen den beiden bestehenden Positionen des LV-Bereichs **01.02.** stehen soll, dann müssten Sie die Position auf **01.02.0010.** ziehen.

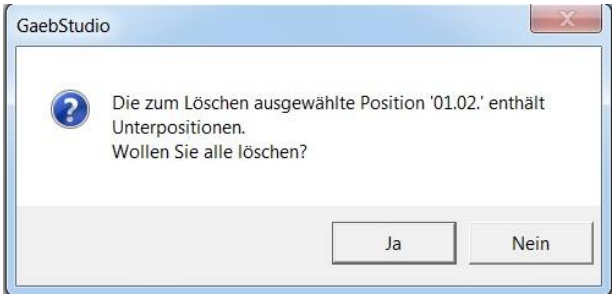
Wenn Sie jetzt z. B. den LV-Bereich **01.01.** kopieren möchten und diese Kopie nach dem LV-Bereich **01.02.** aber auf der gleichen Ebene wie dieser stehen soll, dann drücken Sie **Ctrl** + **Alt** + linke Maustaste und ziehen den LV-Bereich **01.01.** auf den LV-Bereich **01.02.** In der Baumansicht erscheint der kopierte LV-Bereich nun nach dem LV-Bereich **01.02.** und auf der gleichen Ebene wie dieser. Mit dem einfachen Kopieren würde der kopierte LV-Bereich innerhalb des LV-Bereichs **01.02.** eine Ebene unter dem LV-Bereich **01.02.** angeordnet werden.

Wenn Sie z. B. den LV-Bereich **01.02.** noch einmal vor den LV-Bereich **01.01.** kopieren möchten, dann drücken Sie die Tasten **Shift** + **Ctrl** + **Alt** + linke Maustaste und ziehen den LV-Bereich **01.02.** auf den LV-Bereich **01.01**. In der Baumansicht erscheint der kopierte LV-Bereich **01.02.** nun vor dem LV-Bereich **01.01**.

Zusätzlich zu den oben beschriebenen Wegen, eine Position bzw. einen LV-Bereich zu verschieben oder zu kopieren, können Sie auch mit der rechten Maustaste ein Menü aufrufen, das es Ihnen erlaubt diese Aktionen auch auf anderem Wege durchzuführen. Dazu aktivieren Sie die Position (oder den LV-Bereich), die Sie verschieben oder kopieren möchten und klicken dann auf die rechte Maustaste. Er erscheint folgendes Fenster:

Wenn Sie die Position an eine andere Stelle setzen möchten, wählen Sie **Ausschneiden**, wenn Sie sie kopieren möchten, **Kopieren**. Aktivieren Sie dann die Zielstelle, drücken Sie wieder die rechten Maustaste und wählen Sie jetzt **Einfügen**. Die Position wird an der entsprechenden Stelle eingefügt.
Mit der Option **Rückgängig** können Sie Ihren letzten Schritt wieder rückgängig machen.

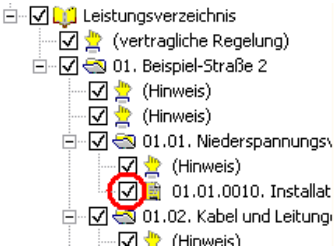
Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie auch LV-Bereiche, Positionen, Hinweise und vertragliche Regelungen **löschen**. Wenn Sie versuchen ein LV-Bereich, der Positionen enthält, zu löschen, erhalten Sie eine Meldung, die Sie darauf aufmerksam macht, dass die enthaltenen Positionen ebenfalls gelöscht werden.



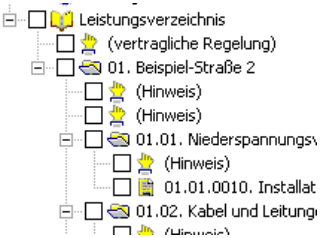
Hinweis: Die oben beschriebenen Aktionen können Sie auch mit dem Menü **Bearbeiten** durchführen. (Siehe dazu auch Kapitel 10 „Weitere Funktionen von GaebStudio".)

Mit **Umwandeln in** können Sie Positionen, Hinweise, vertragliche Regelungen, Zuschlagspositionen, Unterbeschreibungen, Ausführungsbeschreibungen umwandeln in LV-Bereiche, Positionen, Hinweise, vertragliche Regelungen, Zuschlagspositionen, Unterbeschreibungen oder Ausführungsbeschreibungen. Wichtig dabei ist, dass bei einer Umwandlung manche Informationen verloren gehen und hauptsächlich Texte umgewandelt werden.

Zusätzlich zu der Möglichkeit Positionen zu kopieren, zu verschieben zu löschen, umzuwandeln, können Positionen, aber auch LV-Bereiche, Hinweise, vertragliche Regelungen, Zuschlagspositionen, Unterbeschreibungen und Ausführungsbeschreibungen gezielt ausgewählt werden. Dazu gibt es vor jedem Eintrag in der Baumansicht ein Selektionsfeld.



Ist ein Häkchen in diesem Feld, so bedeutet dies, dass der Eintrag in der GaebStudio-Datei oder in einer GAEB-Austauschphase gespeichert wird bzw. dass der Eintrag bei einem Export exportiert wird. Sie können das Häkchen entfernen, indem Sie in das Optionsfeld klicken.

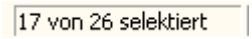


Wenn Sie den Eintrag wieder in die Auswahl aufnehmen möchten, klicken Sie erneut in das Optionsfeld und das Häkchen wird wieder angezeigt.

Das Menü **Bearbeiten** macht es Ihnen möglich, alle Einträge auf einmal auszuwählen bzw. die Auswahl aller Einträge zu löschen oder die Auswahl der Einträge zu invertieren (dabei werden dann vorher

ausgewählte Einträge als nicht ausgewählt markiert und vorher nicht markierte Einträge werden als ausgewählt markiert).

In der Statusleiste bekommen Sie zudem angezeigt, wieviele Einträge selektiert sind.



Kapitel 3

Laden und Speichern von GAEB-Dateien

Da die GAEB-Dateien wesentlicher Bestandteil des GaebStudio-Programms sind, lesen Sie in diesem Kapitel, welche Versionen der GAEB-Dateien in das GaebStudio-Programm geladen werden können und was Sie sonst noch mit GAEB-Dateien machen können. Zudem lesen Sie hier wie Sie eine Datei in dem Programm GaebStudio als GAEB-Datei abspeichern und welche Besonderheiten es dabei gibt.

- GAEB Datei laden 77
- GAEB Datei einfügen 78
- GAEB Datei anhängen 79
- GAEB Datei speichern 80

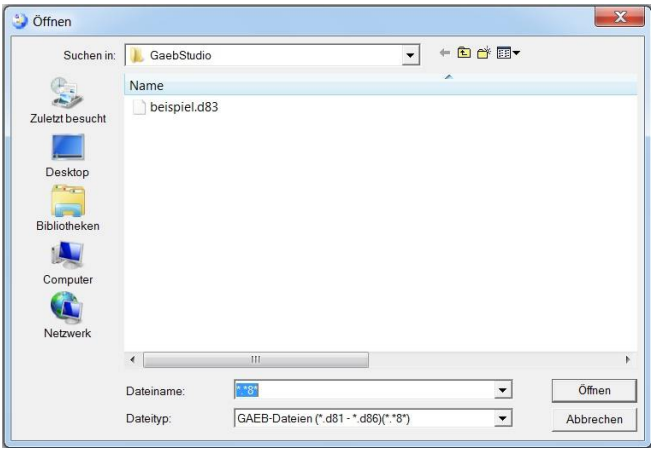
Das Programm GaebStudio macht es Ihnen möglich GAEB-Dateien (genormte elektronische Angebotsdateien aus dem Bauwesen und Handwerk) der Version 90, 2000 und XML zu laden und GAEB-Dateien in den verschiedenen Austauschphasen zu erstellen. Das „GAEB-Format“ ist ein Standardformat, das den Austausch von Leistungsverzeichnissen (Ausschreibungen im Bauwesen) ermöglicht. Folgende Austauschphasen sind im GAEB-Regelwerk vorgesehen:
D81/P81/X81-Leistungsverzeichnis
D82/P82/X82-Kostenanschlag
D83/P83/X83-Angebotsaufforderung
D84/P84/X84-Angebotsabgabe
D85/P85/X85-Nebenangebot
D86/P86/X86-Auftragserteilung

Beachten Sie bitte, dass entsprechend der GAEB-Norm nicht alle Informationen in allen Austauschphasen gespeichert sein dürfen. So wird in den Austauschphasen D81 und D83 kein Preis abgespeichert. In der Austauschphase D84 (Angebotsabgabe) dagegen werden nur noch die Ordnungszahlen und die Preise abgespeichert. Dies dient dazu, dass verschiedene Angebote vergleichbar bleiben. Nur in der Austauschphase D86 werden alle vorhandenen Informationen abgespeichert.

Mehr zu GAEB finden Sie im Internet unter **www.gaeb.de**.

GAEB Dateien laden

Eine GAEB Datei laden Sie, indem Sie im Menü **GAEB laden** den Unterpunkt **GAEB Datei laden** auswählen oder Sie klicken das Symbol an. Es erscheint ein Datei-Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Datei suchen (**Suchen in**) bzw. angeben können (**Dateiname**).



Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben und auf den Button Öffnen klicken, wird die GAEB Datei in den Editor von GaebStudio geladen. Dabei wird ein Leistungsverzeichnis, das Sie evtl. zuvor erstellt haben, gelöscht.

Wenn die gewünschte Datei erfolgreich geladen wurde, erscheinen auf der linken Seite im Ansichtsbaum alle gefundenen Positionen.

In dieser Version von GaebStudio werden alle GAEB-Dateien in den Austauschphasen **D81-D86** (GAEB90-Version), **P81-P86** (GAEB2000-Version) bzw. **X81-X86** (GAEB XML-Version) akzeptiert und eingelesen.

GAEB Datei einfügen

Die Funktion **GAEB Datei einfügen** im Menü **GAEB laden** eignet sich besonders für die Überprüfung einer Datei in der **D83**(P83/X83)-Austauschphase und ihrer dazugehörigen **D84**(P84/X84)-Datei, die die Preisinformationen zu der **D83**(P83/X83)-Datei enthält.
Dazu laden Sie zuerst die **D83**(P83/X83)-Datei in den GaebStudio-Editor und fügen dann die **D84**(P84/X84)-Datei ein. Anhand der Ordnungsnummern werden nun den Positionen in der **D83**(P83/X83)-Datei die entsprechenden Angaben der **D84**(P84/X84)-Datei zugeordnet. Da eine **D84**(P84/X84)-Datei eigentlich genau zu einer **D83**(P83/X83)-Datei passen sollte, dürfte es eigentlich nicht vorkommen, dass es zu einer Position keine Zuordnung gibt. Sollte dies dennoch der Fall sein, wird diese Position neu in den Baum eingebaut. Prüfen Sie bitte dann, ob die Gliederung beider Dateien identisch ist.

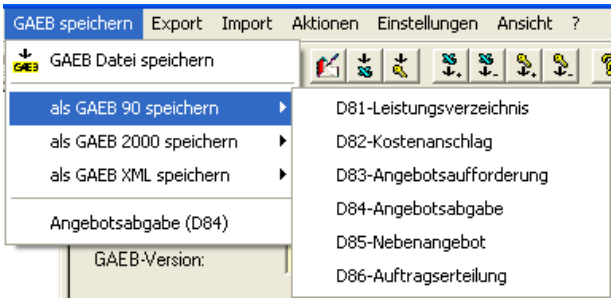
Hinweis: Wenn Sie die **D84**(P84/X84)-Datei laden, ohne dass Sie vorher die **D83**(P83/X83)-Datei in das Programm geladen haben, bleiben die Summen null, da die **D84**(P84/X84)-Dateien in der Regel n u r die Preisinformationen enthalten und somit keine Summe erstellt werden kann, wenn die Informationen aus der **D83**(P83/X83)-Datei fehlen.

GAEB Datei anhängen

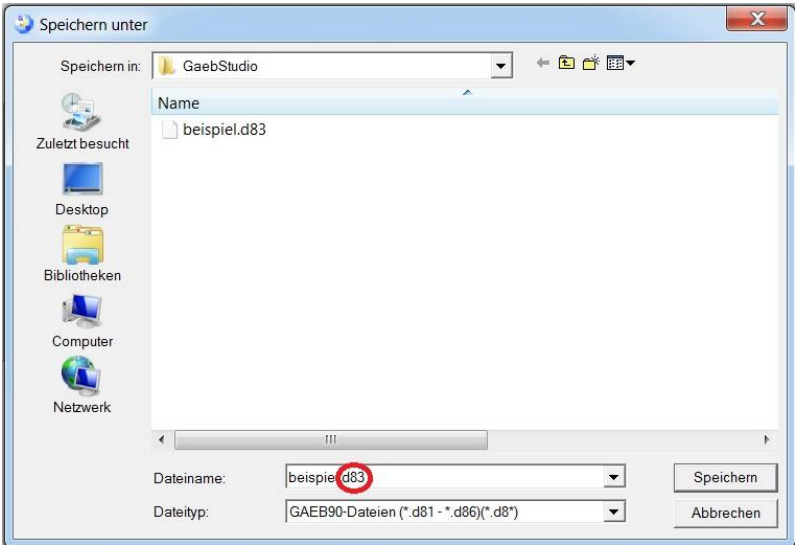
Neben **GAEB Datei einfügen** gibt es in dem Menü **GAEB laden** auch noch die Möglichkeit GAEB Dateien anzuhängen. Dies ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie Teile aus verschiedenen **D83**(P83/X83)-Dateien für ein neues von Ihnen zu erstellendes Leistungsverzeichnis benötigen. In diesem Fall laden Sie sich zunächst eine Datei in den Editor und fügen dann mit **GAEB Datei anhängen** weitere Dateien hinzu. Mit dieser Funktion werden die neuen LV-Bereiche mit ihren Informationen unterhalb der bereits in der Baumansicht existierenden LV-Bereiche angehängt.
Die Informationen, die Sie in diesem nun aus mehreren Dateien zusammengestellten Leistungsverzeichnis (LV) nicht brauchen, löschen Sie ganz einfach (siehe Kapitel 2 „Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten – Positionen bearbeiten“).

Speichern von GAEB-Dateien

Eine GaebStudio-Datei kann im GAEB90-, im GAEB2000- oder im GAEB XML-Format in den dafür vorgesehenen Austauschphasen abgespeichert werden. Sie speichern GAEB-Dateien über das Menü **GAEB speichern** und der anschließenden Auswahl zwischen **GAEB Datei speichern**, **als GAEB 90 speichern**, **als GAEB 2000 speichern**, **als GAEB XML speichern** oder über den Button .
Zusätzlich gibt es noch den Menüpunkt **Angebotsabgabe (D84)**. Bei dieser Funktion erscheinen automatisch die richtigen Einstellungen, um Ihre Datei als **D84**(P84/X84)-Datei abzuspeichern.
Wählen Sie den Menüunterpunkt **GAEB Datei speichern** oder drücken den Button, wird Ihre Datei in der Version und unter der Austauschphase gespeichert, die unter **GAEB Informationen** angegeben sind.
Mit **als GAEB 90 speichern**, **als GAEB 2000 speichern**, **als GAEB XML speichern** können Sie ganz konkret die gewünschte Version und in dem jeweiligen Untermenü auch die gewünschte Austauschphase auswählen.



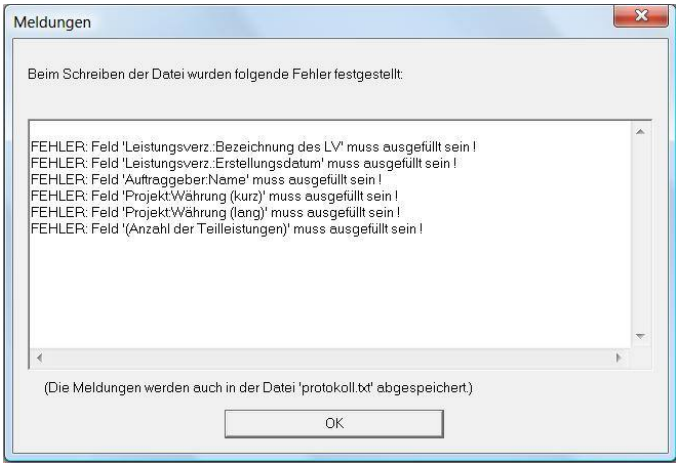
Daraufhin erscheint ein Fenster, in dem Sie den Namen und den Pfad angeben können, unter dem die Datei gespeichert werden soll.



Der Datei wird automatisch die entsprechende Endung der von Ihnen ausgewählten Austauschphase zugeordnet. Unter **Dateiname** erscheint als Vorschlag automatisch der Name der zuletzt geöffneten Datei.

Außerdem wird Ihnen mitgeteilt, wenn Pflichtfelder sowie einige andere Felder nicht ausgefüllt worden sind (als Beispiel siehe folgende Grafik). Die Datei wird aber trotz dieser Auffälligkeiten abgespeichert.

Die Angaben dieser Meldung werden auch in der Datei **protokoll.txt** (siehe Kapitel 2 „Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten“ S. 14) abgespeichert.


Meldungen
Beim Schreiben der Datei wurden folgende Fehler festgestellt:
FEHLER: Feld 'Leistungsverz.:Bezeichnung des LV' muss ausgefüllt sein !
FEHLER: Feld 'Leistungsverz.:Erstellungsdatum' muss ausgefüllt sein !
FEHLER: Feld 'Auftraggeber:Name' muss ausgefüllt sein !
FEHLER: Feld 'Projekt:Währung (kurz)' muss ausgefüllt sein !
FEHLER: Feld 'Projekt:Währung (lang)' muss ausgefüllt sein !
FEHLER: Feld '(Anzahl der Teilleistungen)' muss ausgefüllt sein !
(Die Meldungen werden auch in der Datei 'protokoll.txt' abgespeichert.)
OK

Kapitel 4

Datenimport aus anderen Programmen

Lesen Sie in diesem Kapitel, wie Sie Daten aus anderen Programmen in das Programm GaebStudio einlesen können.

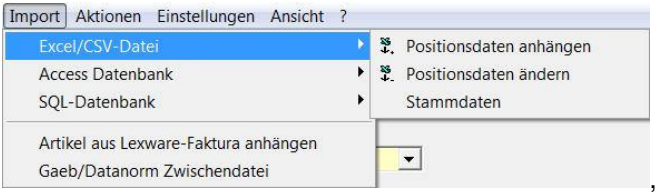
- Import aus Excel 86
- Import aus Datenbanken 92
- Import aus Lexware faktura 100
- Import aus Gaeb/Datanorm Zwischendatei 101

Beim Importieren von Daten aus Excel, Datenbanken, Lexware faktura, oder Gaeb/Datanorm Zwischendatei Datei gehen Sie folgendermaßen vor:

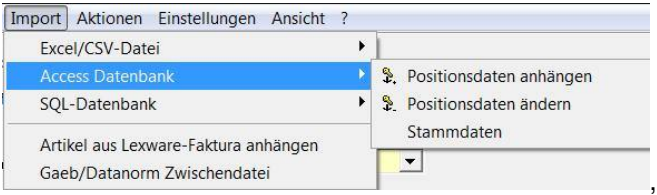
Sie können aus acht verschiedenen Importmöglichkeiten wählen, um Sie ihn GaebStudio einzulesen:

- Positionsdaten aus Excel/CSV-Datei anhängen
- Positionsdaten aus Excel/CSV-Datei ändern
- Stammdaten aus Excel/CSV
- Positionsdaten aus Datenbank anhängen
- Positionsdaten aus Datenbank ändern
- Stammdaten aus Datenbank
- Artikel aus Lexware faktura anhängen
- Daten aus Gaeb/Datanorm Zwischendatei

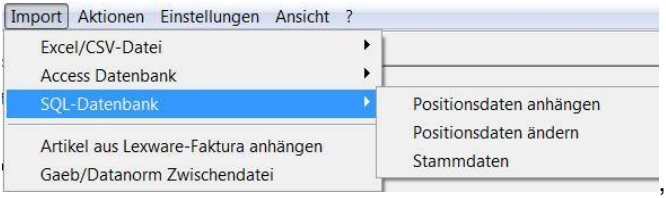
Einen Import starten Sie, indem Sie zunächst in dem Menü Import den entsprechenden Unterpunkt auswählen



,

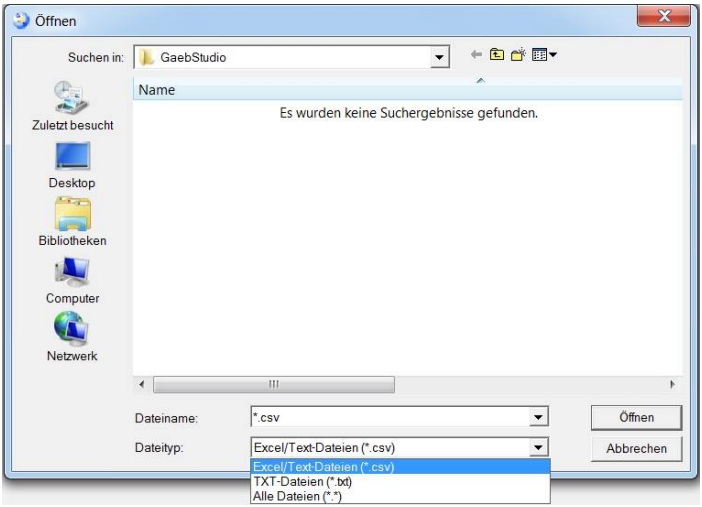


,



oder indem Sie in der Symbolleiste das entsprechende Symbol anklicken (Positionsdaten aus Excel/CSV-Datei anhängen, Positionsdaten aus Excel/CSV-Datei ändern, Positionsdaten aus Datenbank anhängen, Positionsdaten aus Datenbank ändern).

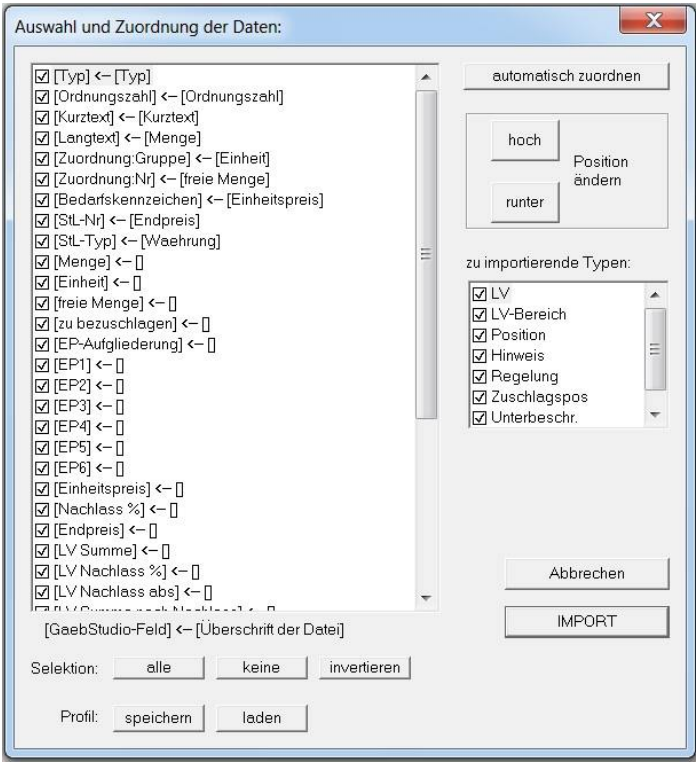
Nach der Auswahl des von Ihnen gewünschten Importformats erscheint ein Fenster, in dem Sie angeben müssen, welche Datei aus welchem Verzeichnis importiert werden soll:



Datenimport aus Excel

Für den Import von Positionsdaten aus Excel gibt es im Programm GaebStudio mehrere verschiedene Möglichkeiten: Es können die Daten aus einer Datei angehängt werden (**Import → Excel/CSV-Datei → Positionsdaten anhängen**), Sie können mit einer Datei die bestehenden Daten ändern (**Import → Excel/CSV-Datei → Positionsdaten ändern**) oder Sie können die Stammdaten importieren (**Import → Excel/CSV-Datei → Stammdaten**).
Um die ersten beiden Funktionen, stehen Ihnen auch Buttons in der Symbolleiste zur Verfügung (s. vorherige Seite).

Nachdem Sie die Auswahl einer Excel/CSV-Datei mit **Öffnen** bestätigt haben, erscheint ein Dialogfenster, das verschiedene Einstellungen zuläßt:



GaebStudio liest automatisch die erste Zeile der zu importierenden Datei als Überschriftenzeile ein und zeigt die daraus gewonnenen Komponenten (in der Liste der hintere Eintrag – **[Überschrift der Datei]**) der Reihenfolge nach in der linken Liste an. Der vordere Eintrag entspricht der Zuordnung zur entsprechenden Komponente in GaebStudio (**[GaebStudio-Feld]**). Wenn die Spalten in Excel verschoben wurden, können Sie die korrekte Zuordnung zwischen der zu importierenden Komponente und der entsprechenden

Komponente in GaebStudio mit dem Button **automatisch zuordnen** durchführen lassen.
Unterscheiden sich die Überschriften in der zu importierenden Datei von der Benennung der Komponenten in GaebStudio, müssen Sie die Zuordnung selbst über die Buttons **hoch** und **runter** vornehmen. Diese Zuordnung können Sie auch per per “drag-and-drop” mit der Maus durchführen. Dazu markieren Sie die Komponente (anklicken), deren Überschrift aus der Datei Sie neu zuordnen möchten und ziehen sie dann mit gedrückter linker Maustaste an das richtige GaebStudio-Feld.

Welche Spalten letztendlich importiert werden, entscheidet Ihre Selektion. Die Komponenten, die einen Haken in dem Kästchen davor haben, werden importiert, die anderen nicht. Über **Selektion:** können sie mit dem Button alle und keine alle Komponenten auswählen bzw. die Auswahl aller Komponenten löschen. Verwenden Sie den Button invertieren, erhalten die Komponenten, die bisher keinen Haken haben einen Haken, bei denen Komponenten, bei denen ein Haken im Kästchen war, wird der Haken gelöscht. (Den Haken können Sie entfernen oder einfügen, indem Sie in das Kästchen klicken.)

Über **Profil:** speichern können Sie Ihre Einstellungsprofil für die nächste Sitzung speichern oder ein gespeichertes Einstellungsprofil über laden wiederverwenden. Wenn Sie den Button speichern

drücken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Dateinamen und auch den Dateipfad angeben können, unter welchem Ihr Einstellungsprofil gespeichert werden soll. Wenn Sie den Button laden drücken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Datei auswählen, unter der Ihr Einstellungsprofil gespeichert ist.

In diesem Menü für die Auswahl und Zuordnung der Daten können Sie auch die **zu importierenden Typen** angeben: LV, LV-Bereich, Position, Hinweis oder Regelung. Wenn Sie z. B. nur die Positionen anhängen wollen, also nur vor **Position** einen Haken stehen lassen, so werden die zu importierenden Positionen an den letzten schon bestehenden LV-Bereich angehängt.

Mit dem Button **IMPORT** starten Sie den Import und es erscheint ein Fenster, das Ihnen über den Verlauf des Imports Auskunft gibt. Diese Meldungen werden in der Datei **protokoll.txt** gespeichert. (Zur Datei **protokoll.txt** siehe auch S. 14, Kapitel 2 „Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten“.)

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in der entsprechenden Initialisierungsdatei (**csv.ini**) abgespeichert und beim nächsten Aufruf wieder so zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie die Stammdaten (Informationen zum Projekt, zur Vergabe, zum Auftraggeber bzw. Auftragnehmer) importieren wollen, wählen Sie im Menü **Import → Stammdaten aus Excel/CSV-Datei**.
Auch hier erscheint wieder, nach der Angabe welche Datei importiert werden soll, ein Auswahlfenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können.

Auch hier können Sie wieder die automatische Zuordnung durchführen lassen (mit **automatisch zuordnen**) oder die

Reihenfolge der Daten auf der linken Seite mit den Buttons **hoch**/**runter** oder per “drag-and-drop” mit der Maus verändern.

Welche Spalten letztendlich importiert werden, entscheidet Ihre Selektion. Die Komponenten, die einen Haken in dem Kästchen davor haben, werden importiert, die anderen nicht. Über **Selektion:** können sie mit dem Button alle und keine alle Komponenten auswählen bzw. die Auswahl aller Komponenten löschen. Verwenden Sie den Button invertieren, erhalten die Komponenten, die bisher keinen Haken haben einen Haken, bei denen Komponenten, bei denen ein Haken im Kästchen war, wird der Haken gelöscht. (Den Haken können Sie entfernen oder einfügen, indem Sie in das Kästchen klicken.)

Über **Profil:** speichern können Sie Ihre Einstellungsprofil für die nächste Sitzung speichern oder ein gespeichertes Einstellungsprofil über laden wiederverwenden. Wenn Sie den Button speichern drücken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Dateinamen und auch den Dateipfad angeben können, unter welchem Ihr Einstellungsprofil gespeichert werden soll. Wenn Sie den Button laden drücken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Datei auswählen, unter der Ihr Einstellungsprofil gespeichert ist.

Der Import der Stammdaten wird ebenfalls mit **IMPORT** gestartet.

Hinweis: Die Einstellungen dieses Auswahlfenster werden in der Datei **csv.ini** gespeichert und stehen Ihnen beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung.

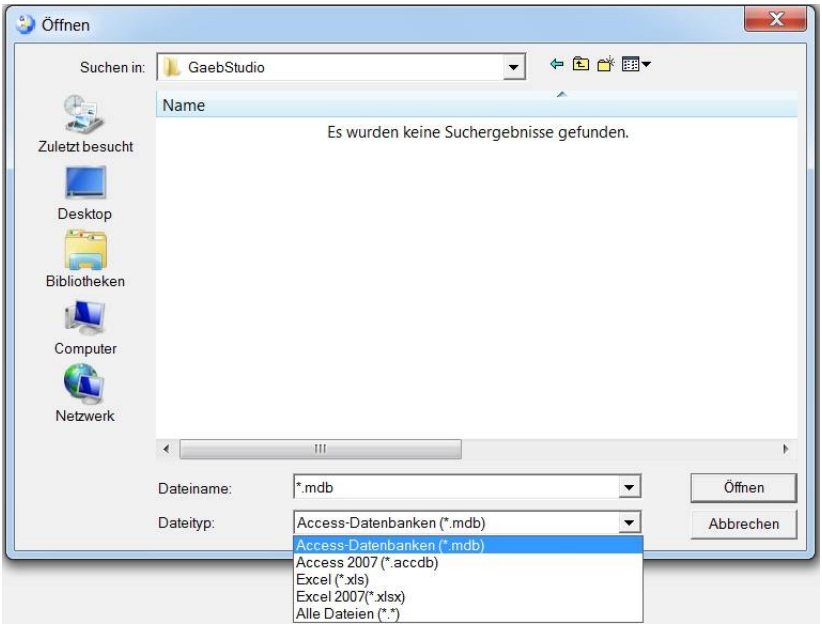
Datenimport aus Datenbanken

Für den Import von Positionsdaten aus einer Datenbank gibt es im Programm GaebStudio mehrere verschiedene Möglichkeiten: Es können die Daten aus einer Datei angehängt werden (**Import → Access Datenbank/SQL Datenbank → Positionsdaten anhängen**), Sie können mit einer Datei die bestehenden Daten ändern (**Import → Access Datenbank/SQL Datenbank → Positionsdaten ändern**) oder Sie können die Stammdaten importieren (**Import → Access Datenbank/SQL Datenbank → Stammdaten**).
Um die ersten beiden Funktionen aus einer Access Datenbank auszuführen, stehen Ihnen auch Buttons in der Symbolleiste zur Verfügung:

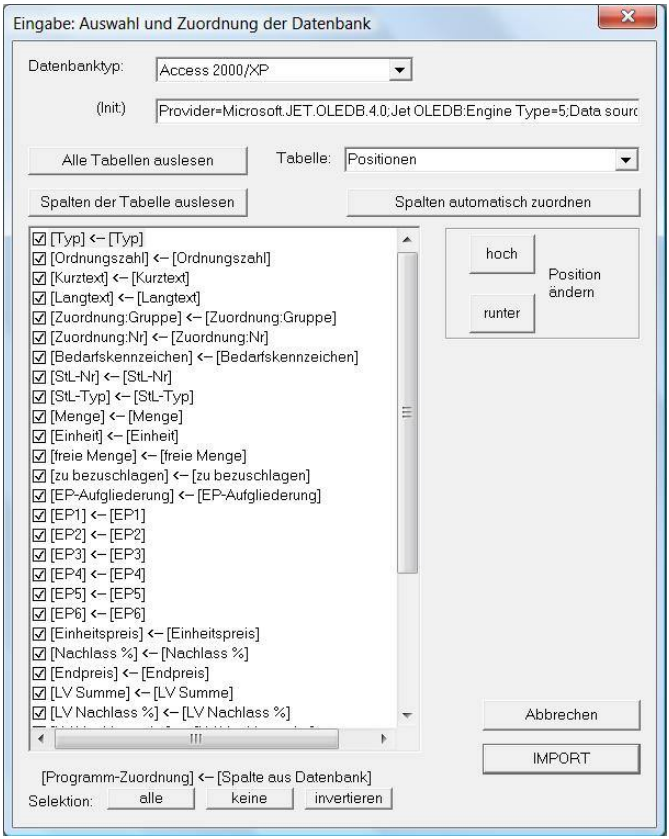
um Daten an ein bestehendes Leistungsverzeichnis anzuhängen,

um bestehende Daten zu ändern.

Nach der Auswahl der von Ihnen gewünschten Funktion erscheint für einen Import aus einer Access Datenbank ein Fenster, in dem Sie angeben müssen, welche Datei aus welchem Verzeichnis importiert werden soll:



Nach dem Sie die Auswahl der Datei mit **Öffnen** bestätigt haben, erscheint ein Dialogfenster, das verschiedene Einstellungen zuläßt:



Im obersten Feld dieses Fensters wird wieder der Datenbanktyp festgelegt. Je nach Datenbank, die Sie aus der Auswahlliste auswählen, ändert sich der Initialisierungsstring (OLE DB Initialisierung) in dem Feld darunter. Für spezielle Datenbanken oder für Angaben von Benutzerkennwörter kann diese Initialisierung geändert werden. Der Initialisierungsstring wird beim nächsten Import wieder auf den entsprechenden Standardwert zurückgesetzt.

Mit der Schaltfläche **Alle Tabellen auslesen** wird der Inhalt der angegebenen Datenbank ausgelesen und die Liste aller bestehenden Tabellen erscheint unter **Tabelle:** . Wenn der Auslesevorgang beendet ist, können Sie die von Ihnen gewünschte Tabelle aus der Liste auswählen, oder sie können den Tabellennamen direkt unter **Tabelle:** eintragen.
Mit **Spalten der Tabelle auslesen** werden alle Spalten der ausgewählten Tabelle ausgelesen und im Feld darunter angezeigt. Anhand der Schaltfläche **Spalten automatisch zuordnen** können die Spalten anhand der Überschriften automatisch richtig zugeordnet werden. Die Zuordnung kann aber auch manuell über die Buttons **hoch** und **runter** gesteuert werden.
Diese Zuordnung können Sie auch per per “drag-and-drop” mit der Maus durchführen. Dazu markieren Sie die Komponente (anklicken), deren Zuordnung Sie ändern möchten und ziehen sie dann mit gedrückter linker Maustaste an das richtige GaebStudio-Feld.

Die Auswahl der Spalten, die eingelesen werden sollen, können Sie hier steuern, indem Sie in den Selektionsfeldern die Häkchen entfernen (Spalte wird dann nicht eingelesen) bzw. setzen (Spalte wird eingelesen). Über **Selektion:** können sie mit dem Button

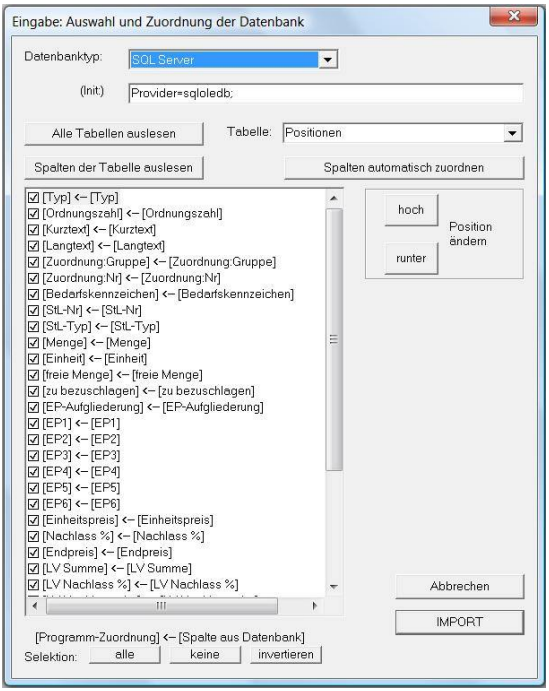
und

alle Komponenten auswählen bzw. die Auswahl aller Komponenten löschen. Verwenden Sie den Button

, erhalten die Komponenten, die bisher keinen Haken haben einen Haken, bei denen Komponenten, bei denen ein Haken

im Kästchen war, wird der Haken gelöscht. (Sie können einen Haken auch entfernen oder einfügen, indem Sie in das Kästchen klicken.)

Bei einem Import aus einer SQL-Datenbank erscheint sofort das Dialogfenster, in dem Sie die verschiedenen Einstellungen vornehmen können.



Auch hier wird im obersten Feld des Fensters wieder der Datenbanktyp festgelegt. Je nach Datenbank, die Sie aus der Auswahlliste auswählen, ändert sich auch hier der

Initialisierungsstring (OLE DB Initialisierung) in dem Feld darunter. Für spezielle Datenbanken oder für Angaben von Benutzerkennwörter kann diese Initialisierung geändert werden. Der Initialisierungsstring wird beim nächsten Import wieder auf den entsprechenden Standardwert zurückgesetzt. Nur die eigene Initialisierung ("(eigene Initialisierung)") wird beibehalten.

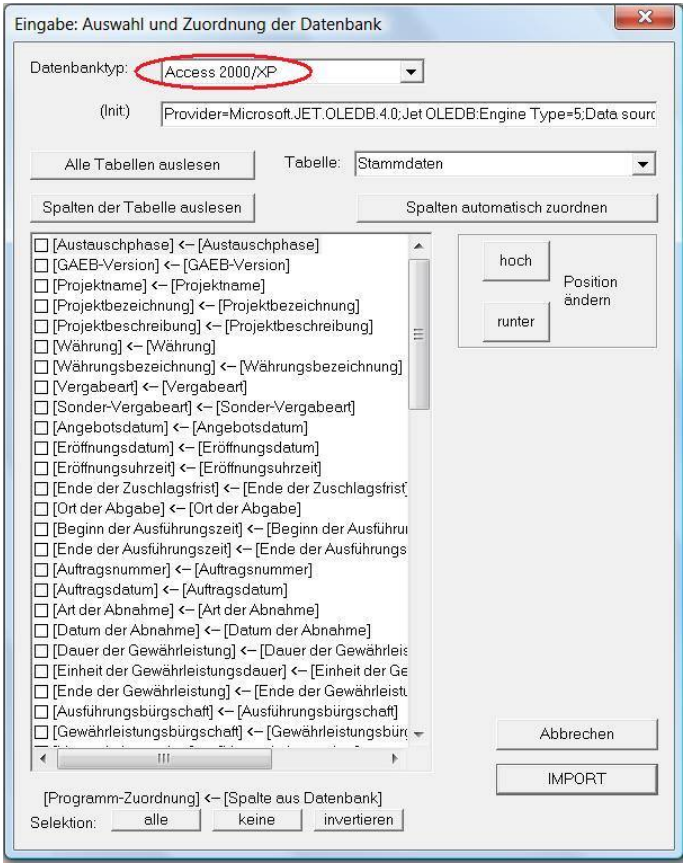
Die restlichen Einstellungen sind gleich wie bei einer Access Datenbank.

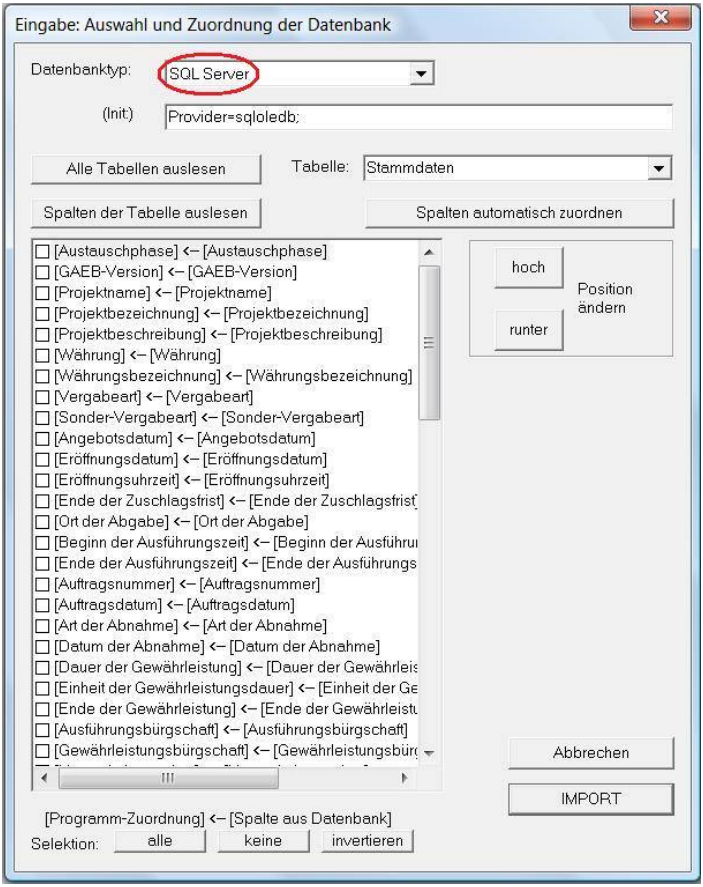
Mit dem Button **IMPORT** starten Sie den Import und es erscheint ein Fenster, das Ihnen über den Verlauf des Imports Auskunft gibt. Diese Meldungen werden in der Datei **protokoll.txt** gespeichert. (Zur Datei **protokoll.txt** siehe auch S. 14, Kapitel 2 „Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten“.)

Hinweis: Die Einstellungen der Dialogfenster werden in der entsprechenden Konfigurationsdatei (**mdb.ini**) abgespeichert und beim nächsten Aufruf wieder so zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie die Stammdaten (Informationen zum Projekt, zur Vergabe, zum Auftraggeber bzw. Auftragnehmer) importieren wollen, wählen Sie im Menü **Import → Access Datenbank/SQL Datenbank → Stammdaten** .

Auch hier erscheint wieder das Auswahlfenster (bei einem Import aus einer Access Datenbank nachdem Sie die Angabe gemacht haben, welche Datei importiert werden soll), in dem Sie die gleichen Einstellungen vornehmen können wie beim Import der Positionsdaten.





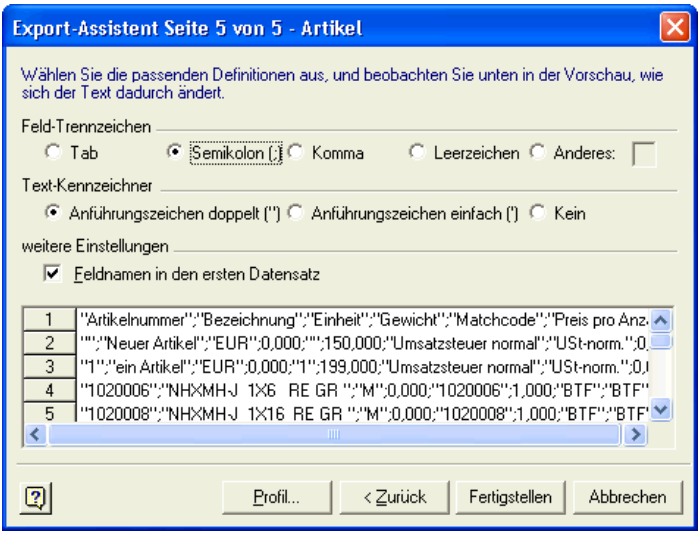
Der Import der Stammdaten wird ebenfalls mit **IMPORT** gestartet.

Hinweis: Die Einstellungen dieser Auswahlfenster werden in der Datei **mdb.ini** gespeichert und stehen Ihnen beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung.

Datenimport aus Lexware faktura

Bei **Lexware faktura** wird Ihnen als Importformat **Lexware Faktura Import-Dateien (*.txt)** als **Dateityp** angezeigt. Sie können aber auch, wenn Sie anklicken, einen anderen Dateityp auswählen.

Um eine Artikelliste aus Lexware faktura in GaebStudio zu importieren, erzeugen Sie zunächst in Lexware faktura eine Artikelexportdatei über das Menü **Datei → Export → Text/ASCII**. Wählen Sie als **Export-Quell-Objekt Artikel**, als **Datentyp ANSI (Windows)** und lassen Sie alle Feldnamen selektiert. Im letzten Schritt des Export-Assistenten wählen Sie als **Feld-Trennzeichen Semikolon (;)**, als **Text-Kennzeichner Anführungszeichen doppelt (“)** und unter **weitere Einstellungen** muss das Optionsfeld **Feldnamen in den ersten Datensatz** ausgewählt sein.



Die so erzeugte Datei geben Sie dann beim Import aus Lexware faktura in GaebStudio an und die Artikelliste wird importiert.

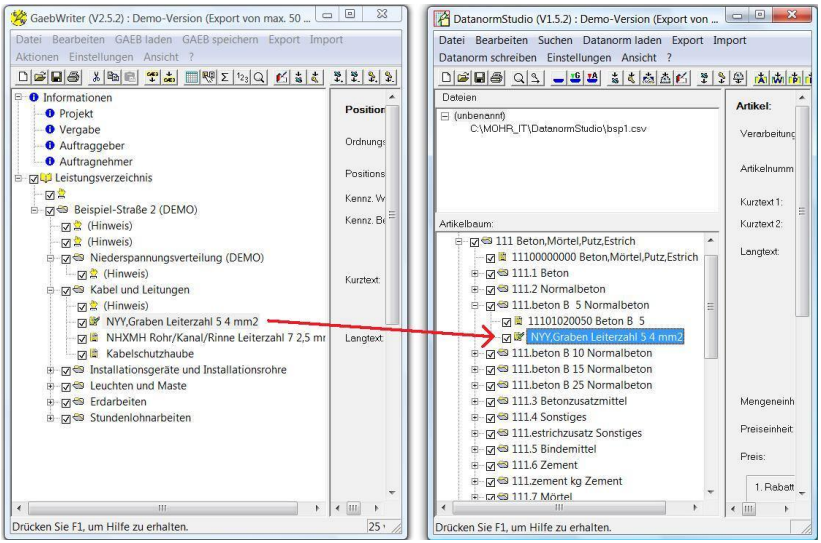
Datenimport aus GAEB/Datanorm Zwischendatei

Haben Sie **Gaeb/Datanorm Zwischendatei** als Importformat gewählt, wird Ihnen als **Dateityp** die **Gaeb/Datanorm Zwischendatei (*.gdz)** angeboten. Sie können aber auch, wenn Sie

anklicken, einen anderen Dateityp auswählen.

Die Gaeb/Datanorm Zwischendatei ermöglicht es Ihnen, Daten zwischen den beiden Produktlinien **GaebGetter**, **GaebWriter** bzw. **GaebStudio** und **DatanormGetter** bzw. **DatanormStudio** hin- und herzuschieben.

Dabei stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Entweder Sie benutzen den oben beschriebenen Vorgang des Imports, oder Sie verschieben Ihre Daten durch „drag-and-drop“ von einem Programm in das andere.
Aktivieren Sie dazu den Eintrag, den Sie verschieben möchten (z. B. in dem Sie auf ihn klicken), halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger an die neue Stelle, an welcher der Artikel nun stehen soll). Dazu müssen Sie allerdings die entsprechenden Programme geöffnet haben.



Kapitel 5

Datenexport in andere Programme

In diesem Kapitel wird Ihnen erklärt, in welche anderen Programme Sie das Leistungsverzeichnis (LV) exportieren können und wie Sie dabei vorgehen.

- Export nach Excel 105
- Export in Datenbanken 112
- Export nach Lexware faktura 121
- Export nach QuickBooks 124
- Export in Gaeb/Datanorm Zwischendatei 127

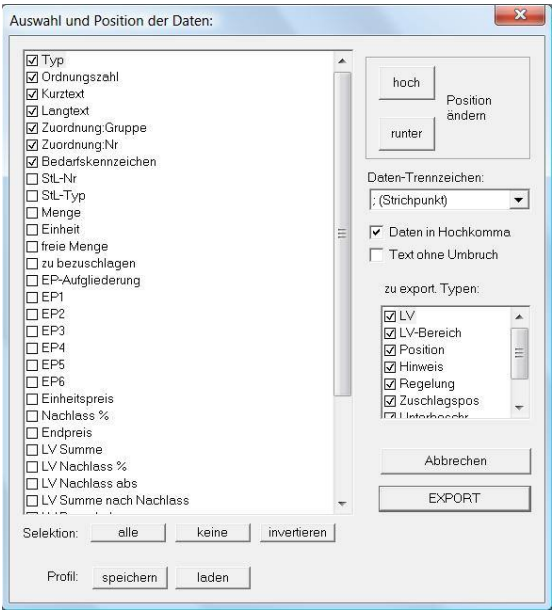
GaebStudio ermöglicht Ihnen generell den Export in folgende Exportformate:

- Excel-/Textdatei (Endung des Dateinamens: ***.csv** für CSV-Dateien, ***.txt** für Text-Dateien); diese Formate sind gut geeignet für das Einlesen in Excel
- Access-Datenbank (Endung des Dateinamens: ***.mdb**) oder andere Datenbanken
- QuickBooks-Importdatei (Endung des Dateinamens: ***.iif**)
- Lexware faktura (Endung des Dateinamens ebenfalls ***.txt**)
- Gaeb/Datanorm Zwischendatei (Endung des Dateinamens ***.gdz**)
- RTF/Word-Textdokument (Endung des Dateinamens ***.rtf**)

Zum Export des Leistungsverzeichnisses in das gewünschte Exportformat wählen Sie immer zunächst das Menü **Export** und wählen dort das Exportformat aus.

Export nach Excel

Um das Leistungsverzeichnis nach Excel zu exportieren, wählen Sie zunächst im Menü **Export → Excel/CSV-Datei → Positionsdaten** oder klicken Sie auf den Button . Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen bezüglich Ihres Exports vornehmen können.



Die linke Seite enthält eine Liste an Elementen, die exportiert werden können. Jedes ausgewählte Element (ausgewählt ist es dann, wenn in dem Kästchen davor ein Haken ist) wird in Excel eine Spalte.

Über **Selektion:** können sie mit dem Button alle und keine alle Komponenten auswählen bzw. die Auswahl aller Komponenten löschen. Verwenden Sie den Button invertieren, erhalten die Komponenten, die bisher keinen Haken haben einen Haken, bei denen Komponenten, bei denen ein Haken im Kästchen war, wird der Haken gelöscht. (Sie können einen Haken auch entfernen oder einfügen, indem Sie in das Kästchen klicken.) Zu den nicht ausgewählten Elementen gibt es in Excel auch keine Spalte.

Über **Profil:** speichern können Sie Ihre Einstellungsprofil für die nächste Sitzung speichern oder ein gespeichertes Einstellungsprofil über laden wiederverwenden. Wenn Sie den Button speichern drücken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Dateinamen und auch den Dateipfad angeben können, unter welchem Ihr Einstellungsprofil gespeichert werden soll. Wenn Sie den Button laden drücken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Datei auswählen, unter der Ihr Einstellungsprofil gespeichert ist.

Mit den Buttons **hoch** und **runter** kann die Reihenfolge der Spalten in Excel auf der linken Seite geändert werden. Sie markieren dazu das jeweilige Element und wählen dann den entsprechenden Button.

Die Einstellung des **Daten-Trennzeichens** gibt an, mit welchem Zeichen die Daten voneinander getrennt sind. Für die deutsche Excel-Version wird der Strichpunkt verwendet, für die englische das

Komma. Sie können hier zwischen vier verschiedenen Trennzeichen wählen: Strichpunkt (;), Komma (,), Tabulator (TAB) und Hochstrich (|).

Bei dem Optionsfeld **Daten in Hochkomma** sollten Sie die Voreinstellung (=Häkchen in dem Optionsfeld) bestehen lassen, da es sonst u. U. Probleme beim Einlesen in Excel gibt.

Mit **zu export. Typen** geben Sie an, welche Komponenten des Ansichtsbaums (LV, LV-Bereich, Position, Hinweis und/oder Regelung) exportiert werden sollen.

Mit dem Button **EXPORT** starten Sie den Export und es erscheint das schon bekannte Fenster, in dem Sie angeben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Excel-Datei abgespeichert werden soll. Die Datei bekommt standardmäßig die Endung **.csv**. Sie können eine andere Endung verwenden, aber am sinnvollsten ist die **.csv**-Endung bzw. die **.txt**-Endung.

Hinweis: Die Endung **.csv** ist die Standardendung für komma- (z. B. in den USA) bzw. strichpunktgetrennte (z. B. in Deutschland) Dateien.

Excel verhält sich beim Import der CSV-Dateien sehr unterschiedlich, so dass es vorkommen kann, dass Sie unterschiedliche Einstel-

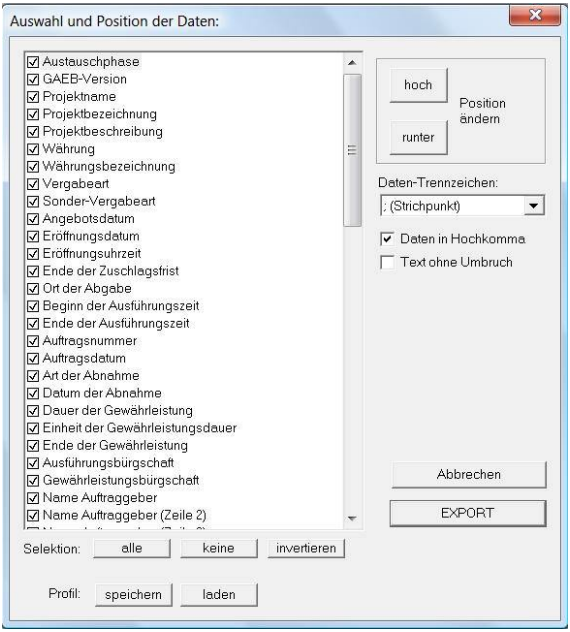
lungen ausprobieren müssen, bis Sie in Excel den Export so bekommen wie Sie ihn haben wollen.
Bei Doppelklick auf die CSV-Datei im Explorer wird die Länderkennung des installierten Visual Basic Moduls genommen. Dies kann die englische oder deutsche Kennung sein. Wenn Sie die Datei aus Excel öffnen, wird die Länderkennung des Betriebssystems genommen. Dies ist in der Regel die deutsche Kennung.

Wird Ihre Exportdatei nicht korrekt in Excel eingelesen und es steht in der ersten Spalte der ganze Text, so können Sie in Excel über das Menü **Daten → Text in Spalten** die einzelnen Spalten hervorrufen. Sie müssen dazu den Anweisungen des Text-Assistenten folgen.
Sie können auch die CSV-Datei umgehen, indem Sie die gewünschte GaebStudio-Datei in eine Textdatei (**.txt**) exportieren. Dabei gehen Sie so vor, als wollten Sie eine CSV-Datei anlegen, geben dann aber im Pop-up-Fenster **Speichern unter** an, dass die Datei als Textdatei (Endung **.txt**) gespeichert werden soll (**Dateityp: TXT-Dateien (*.txt)**). Wenn Sie diese Datei in Excel öffnen wollen, werden Sie wieder vom Text-Assistenten geleitet.

Hinweis: Die Einstellungen des Export-Dialogfensters werden in der entsprechenden Initialisierungsdatei (**csv.ini**) abgespeichert und beim nächsten Aufruf wieder so zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie zusätzlich zum Leistungsverzeichnis auch die Stammdaten (Informationen zum Projekt, zur Vergabe, zum Auftraggeber

bzw. Auftragnehmer) exportieren wollen, wählen Sie im Menü **Export → Excel/CSV-Datei → Stammdaten**.
Auch hier erscheint wieder ein Auswahlfenster, in dem Sie ähnliche Einstellungen wie bei der Excel/CSV-Tabelle vornehmen können.



Auch hier können Sie wieder die Reihenfolge der Daten auf der linken Seite mit den Buttons **hoch**/**runter** verändern, Sie können das entsprechende Trennzeichen auswählen und das Optionsfeld **Daten in Hochkomma** einstellen. (Sie sind auch hier auf der sicheren Seite, wenn sie es einfach angewählt lassen.)

Über **Selektion:** können sie mit dem Button alle und keine alle Komponenten auswählen bzw. die Auswahl aller Komponenten löschen. Verwenden Sie den Button invertieren, erhalten die Komponenten, die bisher keinen Haken haben einen Haken, bei denen Komponenten, bei denen ein Haken im Kästchen war, wird der Haken gelöscht. (Den Haken können Sie entfernen oder einfügen, indem Sie in das Kästchen klicken.)

Über **Profil:** speichern können Sie Ihre Einstellungsprofil für die nächste Sitzung speichern oder ein gespeichertes Einstellungsprofil über laden wiederverwenden. Wenn Sie den Button speichern drücken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Dateinamen und auch den Dateipfad angeben können, unter welchem Ihr Einstellungsprofil gespeichert werden soll. Wenn Sie den Button laden drücken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Datei auswählen, unter der Ihr Einstellungsprofil gespeichert ist.

Der Export der Stammdaten wird ebenfalls mit **EXPORT** gestartet. worauf das Fenster angezeigt wird, in dem Sie angeben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Excel-Datei abgespeichert werden soll. Auch diese Datei bekommt standardmäßig die Endung **.csv**.

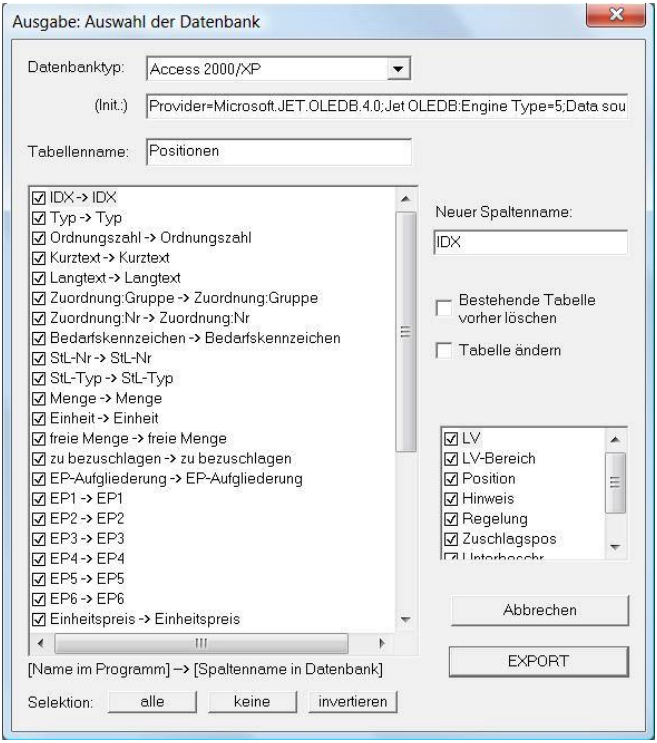
Auch hier gelten natürlich die oben genannten Anmerkungen in Bezug auf den Umgang mit der Datei in Excel.

Hinweis: Die Einstellungen dieses Auswahlfenster werden in der Datei **csv.ini** gespeichert und stehen Ihnen beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung.

Export in Datenbanken

Wenn Sie Ihre Positionsdaten in eine Access Datenbank exportieren möchten, wählen Sie zunächst im Menü **Export → Access Datenbank → Positionsdaten**. Diesen Export können Sie auch über den Button aufrufen.
Daraufhin erscheint das schon bekannte Fenster, in dem Sie angeben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Datei abgespeichert werden soll. Die Datei bekommt standardmäßig die Endung **.mdb** und enthält alle selektierten Positionen, die Sie in Ihrer Datei im Programm GaebStudio ausgewählt haben (= Häkchen im Selektionsfeld). Wenn Sie die Datei nicht als **mdb**-Datei speichern möchten, können Sie im Feld **Dateityp:** den gewünschten Dateityp angeben.

Nachdem Sie diese Angaben gemacht haben, erscheint ein neues Fenster mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten.



Im ersten Feld dieser Auswahl können Sie den Datenbanktyp aus der Auswahlliste, die Ihnen angeboten wird, auswählen.

Hinweis: Nur bei Access 2000/XP, Access 2007 und Access 97 können ganz neue Datenbanken automatisch erstellt werden. Bei den anderen Datenbanken muss die Datenbank schon existieren.

Je nach Datenbank, die Sie aus der Auswahlliste auswählen, ändert sich der Initialisierungsstring (OLE DB Initialisierung) in dem Feld **(Init.:) .:)**. Sie können diese Initialisierung z. B. für spezielle Datenbanken oder für die Angabe von Benutzerkennwörter ändern.

Hinweis: Der Initialisierungsstring wird nach dem Export wieder auf den Standardwert zurückgesetzt, so dass beim nächsten Export die Standardeinstellung wieder angezeigt wird.

Im Feld **Tabellenname:** können Sie einen Namen für die Datentabelle eintragen.

Unter dem Tabellennamen befindet sich die Liste der Elemente, die exportiert werden können. Jedes ausgewählte Element (ausgewählt ist es dann, wenn in dem Kästchen davor ein Haken ist) wird exportiert. Jeder Eintrag in dieser Liste besteht aus dem Namen des Elements im Programm und dahinter der Name, den die Spalte in der Datenbank bekommen würde (Bsp.:

). Über **Selektion:** können sie mit dem Button

und

alle Komponenten auswählen bzw. die Auswahl aller Komponenten löschen. Verwenden Sie den Button

, erhalten die Komponenten, die bisher keinen Haken haben einen Haken, bei denen Komponenten, bei denen ein Haken im Kästchen war, wird der Haken gelöscht. (Den Haken

können Sie entfernen oder einfügen, indem Sie in das Kästchen klicken.)

Sie können den Namen für die Spalte in der Datenbank in dem Feld **Neuer Spaltenname:** ändern.
Zuvor müssen Sie den entsprechenden Eintrag, für den Sie einen anderen Spaltennamen angeben wollen, in der Liste markieren (anklicken).

Die Option **Bestehende Tabelle vorher löschen** entfernt vor dem Schreiben der neuen Daten eine Tabelle mit dem gleichen Tabellennamen. Existiert die Tabelle noch nicht und die Option wird dennoch ausgewählt, wird die Tabelle neu angelegt. Wird eine Tabelle, die bereits existiert, nicht gelöscht, werden die neuen Daten an die bestehende Tabelle angehängt. Die Option **Tabelle ändern** bewirkt, dass neue Daten an eine bestehende Tabelle nicht einfach nur angehängt werden. Hier wird stattdessen nach der Artikelnummer gesucht und der entsprechende Eintrag wird dann geändert. Ist die gesuchte Artikelnummer nicht vorhanden wird der Artikel der Tabelle hinzugefügt.

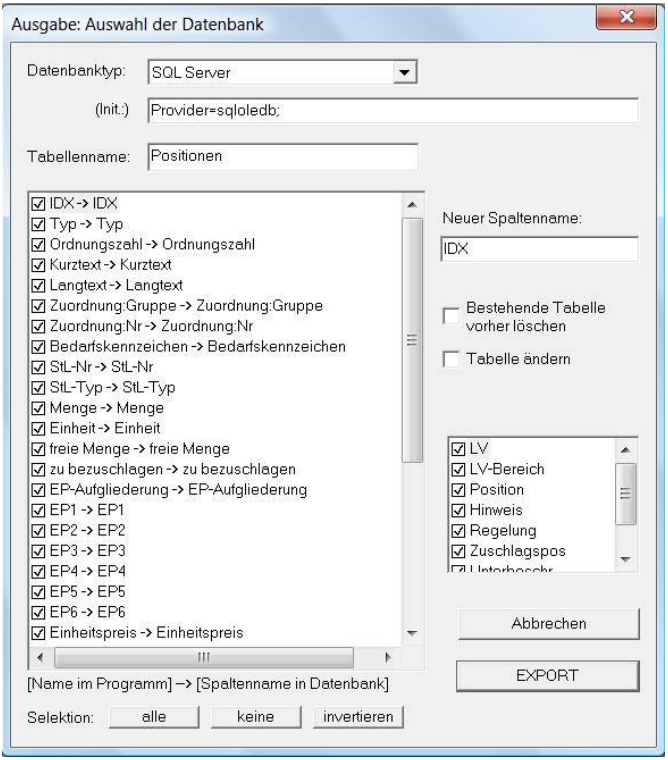
Mit dem Button **EXPORT** starten Sie den Export und erhalten eine Meldung über den Export.

GaebStudio benötigt für das Auslesen aus und das Schreiben in Datenbanken den Zugriff auf die MDAC-Bibliothek (Microsoft Data

Access Components). Diese Bibliothek ist ab Windows ME bereits enthalten, bei den anderen Betriebssystemen muss sie jedoch zusätzlich geladen werden. Sollte MDAC bei Ihnen fehlen oder nur eine ältere Version (älter als Version 2.7) vorhanden sein, werden Sie im Programm durch eine Meldung ebenfalls darauf hingewiesen. Sie müssen dann MDAC nachträglich installieren.

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in der entsprechenden Datei abgespeichert (**mdb.ini**) .

Bei einem Export aus einer SQL-Datenbank erscheint sofort das Dialogfenster, in dem Sie die verschiedenen Einstellungen vornehmen können.



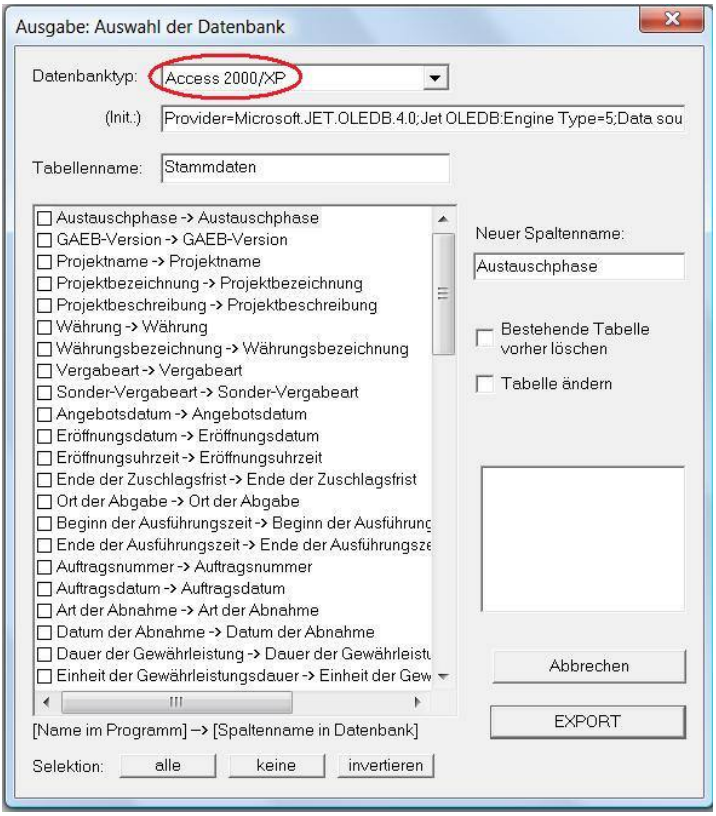
Auch hier wird im obersten Feld des Fensters wieder der Datenbanktyp festgelegt. Je nach Datenbank, die Sie aus der Auswahlliste auswählen, ändert sich auch hier der Initialisierungsstring (OLE DB Initialisierung) in dem Feld darunter. Für spezielle Datenbanken oder für Angaben von Benutzerkennwörter kann diese Initialisierung geändert werden. Der Initialisierungsstring wird beim nächsten Import wieder auf den

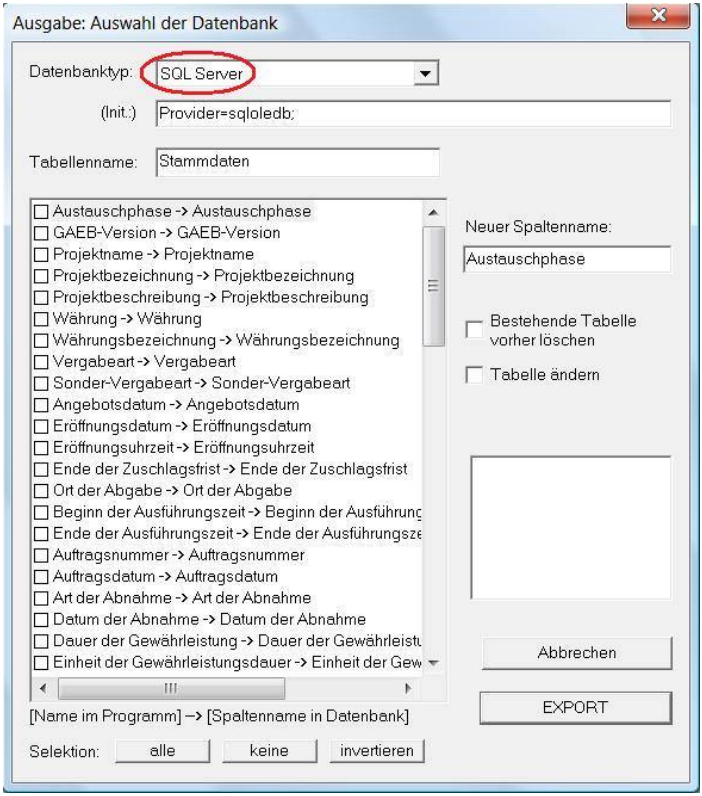
entsprechenden Standardwert zurückgesetzt. Nur die eigene Initialisierung ("(eigene Initialisierung)") wird beibehalten.
Die restlichen Einstellungen sind gleich wie bei einer Access Datenbank.

Mit dem Button **EXPORT** starten Sie den Export und erhalten eine Meldung über den Export.

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in der entsprechenden Datei abgespeichert (**mdb.ini**) .

Wenn Sie die Stammdaten (Informationen zum Projekt, zur Vergabe, zum Auftraggeber bzw. Auftragnehmer) exportieren wollen, wählen Sie im Menü **Export → Access Datenbank/SQL Datenbank → Stammdaten** .
Auch hier erscheint wieder das Auswahlfenster (bei einem Export aus einer Access Datenbank nachdem Sie die Angabe gemacht haben, welche Datei exportiert werden soll), in dem Sie die gleichen Einstellungen vornehmen können wie beim Export der Positionsdaten.


Ausgabe: Auswahl der Datenbank
Datenbanktyp:
Access 2000/XP
(Init.:)
Provider=Microsoft.JET.OLEDB.4.0;Jet OLEDB:Engine Type=5;Data sou
Tabellenname:
Stammdaten
Austauschphase -> Austauschphase
GAEB-Version -> GAEB-Version
Projektname -> Projektname
Projektbezeichnung -> Projektbezeichnung
Projektbeschreibung -> Projektbeschreibung
Währung -> Währung
Währungsbezeichnung -> Währungsbezeichnung
Vergabeart -> Vergabeart
Sonder-Vergabeart -> Sonder-Vergabeart
Angebotsdatum -> Angebotsdatum
Eröffnungsdatum -> Eröffnungsdatum
Eröffnungsuhrzeit -> Eröffnungsuhrzeit
Ende der Zuschlagsfrist -> Ende der Zuschlagsfrist
Ort der Abgabe -> Ort der Abgabe
Beginn der Ausführungszeit -> Beginn der Ausführung
Ende der Ausführungszeit -> Ende der Ausführungsze
Auftragsnummer -> Auftragsnummer
Auftragsdatum -> Auftragsdatum
Art der Abnahme -> Art der Abnahme
Datum der Abnahme -> Datum der Abnahme
Dauer der Gewährleistung -> Dauer der Gewährleistu
Einheit der Gewährleistungsdauer -> Einheit der Gew
[Name im Programm] -> [Spaltenname in Datenbank]
Selektion:
alle
keine
invertieren
Neuer Spaltenname:
Austauschphase
Bestehende Tabelle vorher löschen
Tabelle ändern
Abbrechen
EXPORT

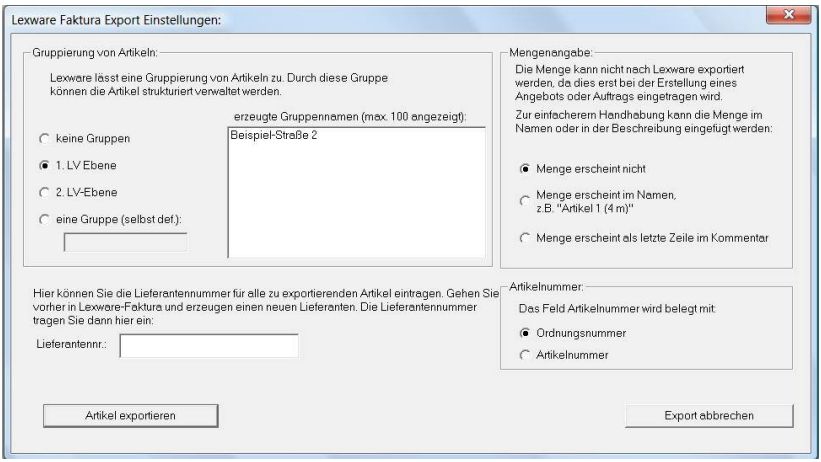


Der Export der Stammdaten wird ebenfalls mit **EXPORT** gestartet.

Hinweis: Die Einstellungen dieser Auswahlfenster werden in der Datei **mdb.ini** gespeichert und stehen Ihnen beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung.

Export nach Lexware faktura

Lexware faktura wurde entwickelt, um die Verwaltung von Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen und Bestellungen und die damit verbundenen regelmäßig anfallenden Routinearbeiten zu erleichtern. Die Software GaebStudio macht es Ihnen noch leichter, da sie Daten aus GAEB-Dateien einfach und komfortabel in dieses Fakturierungssystem exportieren können.
Hierzu wählen Sie im Menü **Export → Lexware-Faktura**.
Wenn Sie dies ausgeführt haben und im nächsten Fenster angegeben haben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Datei abgespeichert werden soll (die Datei bekommt standardmäßig die Endung **.txt**), erscheint folgendes Auswahlfenster:


Lexware Faktura Export Einstellungen:
Gruppierung von Artikeln:
Lexware lässt eine Gruppierung von Artikeln zu. Durch diese Gruppe können die Artikel strukturiert verwaltet werden.
keine Gruppen
1. LV Ebene
2. LV-Ebene
eine Gruppe (selbst def.):
erzeugte Gruppennamen (max. 100 angezeigt):
Beispiel-Straße 2
Mengenangabe:
Die Menge kann nicht nach Lexware exportiert werden, da dies erst bei der Erstellung eines Angebots oder Auftrags eingetragen wird.
Zur einfacherem Handhabung kann die Menge im Namen oder in der Beschreibung eingefügt werden:
Menge erscheint nicht
Menge erscheint im Namen, z.B. "Artikel 1 (4 m)"
Menge erscheint als letzte Zeile im Kommentar
Hier können Sie die Lieferantennummer für alle zu exportierenden Artikel eintragen. Gehen Sie vorher in Lexware-Faktura und erzeugen einen neuen Lieferanten. Die Lieferantennummer tragen Sie dann hier ein:
Lieferantennr.:
Artikelnummer:
Das Feld Artikelnummer wird belegt mit:
Ordnungsnummer
Artikelnummer
Artikel exportieren
Export abbrechen

Unter **Gruppierung von Artikeln** können Sie die von Ihnen gewünschten Gruppen erzeugen. Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen **keine Gruppen**, **1. LV-Ebene**, **2. LV-Ebene** und einer selbst definierten Gruppe (**eine Gruppe (selbst def.**)) auszuwählen. Daneben werden Ihnen die erzeugten Gruppen angezeigt. Die Auswahl der gewünschten Ebene der Artikelgruppe erleichtert Ihnen die Arbeit und es empfiehlt sich daher die Gruppierung vorzunehmen.
Damit in Lexware faktura nicht umständlich für jeden Artikel die Lieferantennummer nachgetragen werden muss, kann in dem Feld **Lieferantennr.** ein Wert für alle zu exportierenden Artikel vorgegeben werden. Sie sollten den Lieferanten mit dieser Lieferantennummer vorher in Lexware faktura anlegen.

Mengenangaben können nicht nach Lexware exportiert werden, da sie erst bei der Erstellung eines Angebots oder Auftrags eingetragen werden. Unter **Mengenangaben** können Sie aber angeben, ob die Menge nicht im Namen oder im Kommentar erscheinen soll. Klicken Sie dafür in das gewünschte Optionsfeld.

Zusätzlich können Sie noch auswählen, ob das Feld **Artikelnummer** mit der **Ordnungsnummer** oder mit der **Artiklenummer** belegt werden soll. Auch dazu klicken Sie das jeweilige Optionsfeld an.

Die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen betreffen alle exportierten Artikel. Sie werden automatisch abgespeichert und beim nächsten Programmstart wieder geladen.

Der Export wird mit **Artikel exportieren** beendet.

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in der entsprechenden Textdatei abgespeichert (**lex.ini** Lexware faktura).

Die Datei kann in Lexware faktura unter **Datei → Import** aufgerufen werden. Es erscheint daraufhin der Import-Assistent von Lexware, dessen Anweisungen Sie folgen. Als Import-Ziel wählen Sie **Artikel** und betätigen dann den Button **Weiter >**. Im nächsten Schritt geben Sie die von Ihnen erstellte GaebStudio-Exportdatei an und wählen als Dateiart **ANSI (Windows)**. Betätigen Sie wieder den Button **Weiter >**. Im folgenden Dialogfenster wählen Sie die Option **Importdaten enthalten Warengruppenbezeichnung**. Fahren Sie fort mit **Weiter >**. Als **Feld-Trennzeichen** wählen Sie nun **Semikolon (;)**, als **Text-Kennzeichner Anführungszeichen doppelt (")**. Bei den restlichen Einstellungen müssen Sie nichts auswählen. Klicken Sie wieder **Weiter >** und auch im nächsten Fenster betätigen Sie den Button **Weiter >**. Danach klicken Sie auf **Fertigstellen** und die Artikel werden in das System importiert. Die Einstellungen können Sie als Profil abspeichern. Sie stehen Ihnen

dann bei einem erneuten Import einer GaebStudio-Exportdatei zu Verfügung.

Hinweis: Bei neuen Gruppen müssen die entsprechenden Konten noch angegeben werden.

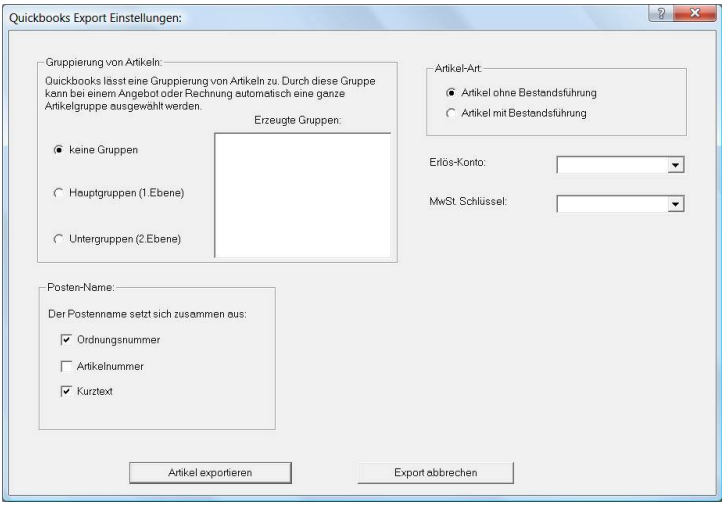
Export nach QuickBooks

QuickBooks ist eine Buchhaltungssoftware, die Ihren Betrieb in den verschiedenen kaufmännischen Bereichen unterstützt: in der Lagerverwaltung mit Bestellwesen, bei der Angebots- und Rechnungserstellung, in der Abwicklung des Zahlungsverkehrs, in der automatischen Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben. Verdeutlicht werden Ihre Fakten zusätzlich durch zahlreiche Auswertungen und Berichte.

Das Programm GaebStudio ermöglicht es Ihnen, eine GAEB-Datei in das Artikel-Bestandswesen dieses Buchhaltungsprogramms zu exportieren und macht Ihnen die Arbeit damit noch leichter.

Sie gehen bei einem Export dach QuickBooks folgendermaßen vor: Wählen Sie zunächst im Menü **Export → Quickbooks Artikel**. Daraufhin erscheint das Fenster, in dem Sie angeben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Datei abgespeichert werden soll. Die Datei bekommt standardmäßig

die Endung **.iif** (*I*ntuit *I*mport *F*ile). Im Folgenden erhalten sie ein weiteres Fenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können.



Unter **Gruppierung von Artikeln** können Sie die von Ihnen gewünschten Gruppen erzeugen. Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen **keine Gruppen**, **Hauptgruppen (1. Ebene)** und **Untergruppen (2. Ebene)** auszuwählen. Sie sollten allerdings darauf achten, dass nicht zu viele Artikel in einer Gruppe sind und beachten Sie ebenfalls, dass die Verwendung einer Gruppe besonders dann sinnvoll ist, wenn Sie ein Angebot oder eine Rechnung erstellen möchten, da Sie so automatisch eine ganze Artikelgruppe auswählen können.
Neben der Auswahl der Gruppen werden Ihnen die erzeugten Gruppen angezeigt.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit unter **Artikel-Art** anzugeben, ob es sich bei den Artikeln um Artikel handelt, deren Bestand aufgezeigt wird oder nicht.

Im **Erlös-Konto** können Sie die entsprechende Kontennummer eingeben.

Der Mehrwertsteuer-Schlüssel enthält eine Reihe von unterschiedlichen, in QuickBooks üblichen Abkürzungen für die Mehrwertsteuer. Näheres dazu entnehmen Sie bitte Ihrem QuickBooks-Handbuch.

Unter **Posten-Name** können Sie angeben unter welchem Namen Ihr Artikel in QuickBooks aufgeführt werden soll. Dieser Name kann sich aus der Ordnungsnummer, der Artikelnummer und/oder aus dem Kurztext zu diesem Artikel zusammensetzen. Es empfiehlt sich nur eines von beiden auszuwählen, da der Posten-Name unter QuickBooks sehr kurz ist. QuickBooks kann in den Versionen bis einschl. 2002 nicht zwischen Artikelnummer und Artikelname unterscheiden. Ab Version 2003 wird die Artikelnummer in einem gesonderten Feld geführt.

Die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen betreffen alle exportierten Artikel. Sie werden automatisch abgespeichert und beim nächsten Programmstart wieder geladen.

Der Export wird mit **Artikel exportieren** beendet und die Datei kann in QuickBooks unter **Datei → Import/Export → QuickBooks Listen importieren** aufgerufen werden, indem Sie in der Dateiauswahl die von GaebStudio erzeugte **IIF**-Datei angeben.
Nach erfolgreichem Import können Sie sich die importierten Artikel unter dem Menüpunkt **Artikel → Artikel-Center** anschauen.

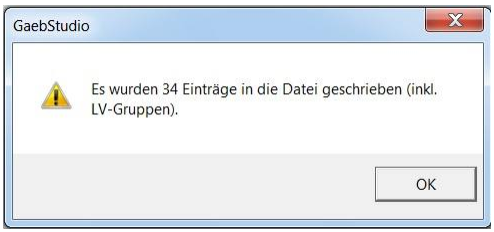
Wenn Sie ein Angebot oder eine Rechnung erstellen wollen, können Sie (falls Sie die Untergruppen mitexportiert haben) die Untergruppen direkt auswählen und müssen nicht mühselig jeden einzelnen Artikel angeben.

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in der entsprechenden Textdatei abgespeichert (**qb_dlg.dat** für QuickBooks).

Export in Gaeb/Datanorm Zwischendatei

Die Gaeb/Datanorm Zwischendatei ermöglicht es Ihnen, Daten zwischen den beiden Produktlinien **GaebGetter**, **GaebWriter** bzw. **GaebStudio** und **DatanormGetter** bzw. **DatanormStudio** hin- und her zu transferieren.
Um Ihre Daten in eine Gaeb/Datanorm Zwischendatei zu exportieren, verwenden Sie im Menü **Export** den Unterpunkt **Gaeb**/

Datanorm Zwischendatei. Daraufhin erscheint das Fenster, in dem Sie angeben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Datei abgespeichert werden soll. Die Datei bekommt standardmäßig die Endung **.gdz.** Mit **Speichern** starten Sie den Export in die Gaeb/Datanorm Zwischendatei und Sie erhalten dann eine Meldung über den Verlauf des Exports.



Kapitel 6

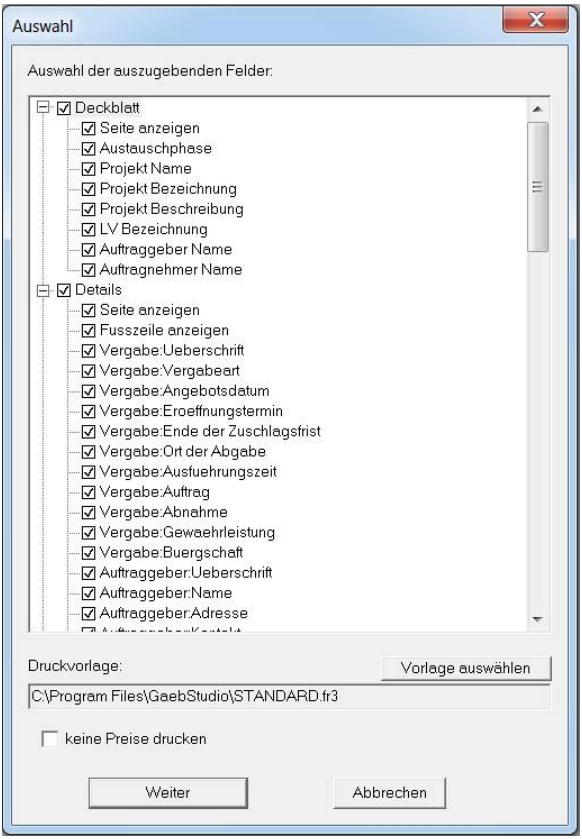
Drucken aus GaebStudio und Export nach Word

In diesem Kapitel können Sie lesen, wie Sie in dem Programm GaebStudio ein Leistungsverzeichnis (LV) ausdrucken und in ein Textverarbeitungsprogramm exportieren können. Außerdem informiert Sie dieses Kapitel über Besonderheiten beim Drucken aus GaebStudio.

Das Programm GaebStudio verfügt über eine Druckfunktion mit Deckblatt, Kopftext, Fußzeile mit Seitennummerierung und Summenblatt. Das Programm hält sich dabei an das gewohnte Format von Leistungsverzeichnissen.

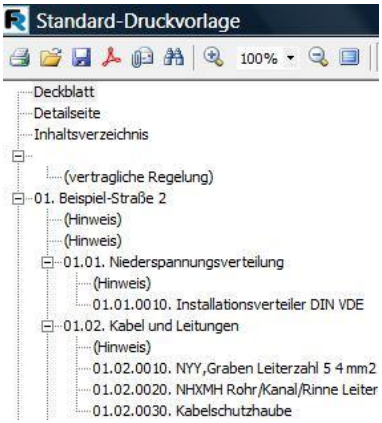
Es stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um aus GaebStudio ein Leistungsverzeichnis (LV) auszudrucken.

Sie können im Menü **Datei** auf **Drucken ...** klicken oder mit der Tastenkombination **Ctrl + P** das Untermenü zum Drucken erzeugen oder sie klicken den Button an.
Bei den ersten beiden genannten Verfahrensweisen erhalten Sie anschließend einen Dialog, in dem Sie auswählen können, welche Komponenten ausgedruckt werden sollen.



Hinweis: Es werden nur die Komponenten gedruckt, die in der Baumansicht selektiert wurden (also mit einem Haken versehen sind).
Die Auswahl, die Sie in diesem Dialog treffen, wird abgespeichert und steht Ihnen beim nächsten Aufruf genauso wieder zur Verfügung.

Wenn Sie sich vor dem eigentlichen Drucken das Druckbild ansehen möchten, können Sie den Druckvorgang auch über **Datei → Seitenansicht** starten. Auch dabei erhalten Sie wieder den Dialog, in dem Sie angeben können, welche Komponenten gedruckt bzw. angezeigt werden sollen. Nach der Auswahl erscheint das Druckbild in der Seitenansicht.
Der hierarchische Baum, der links angezeigt wird,



ermöglicht es Ihnen, schnell in Ihrem Dokument von einem Ort zum anderen zu springen, indem Sie in diesem Baum das von Ihnen gewünschte Element anklicken.

Aus der Seitenansicht können Sie den Ausdruck über den Button starten.

Wenn Sie Ihre Daten in eine PDF-Datei speichern möchten, gehen Sie einfach in das Menü **Datei** und wählen das Untermenü **Drucken in PDF-Datei**. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie angeben können, in welchen Ordner (**Speichern in**) und unter

welchem Namen (**Dateiname**) das Dokument gespeichert werden soll.

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in einer Textdatei abgespeichert (**print.ini**).

Wenn Sie Ihre Daten in eine Word-Datei speichern möchten, gehen Sie einfach in das Menü **Export** und wählen das Untermenü **Word/RTF-Dokument** aus oder drücken Sie den Button . Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie angeben können, in welchen Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) das Dokument gespeichert werden soll.

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters für den Export in Word werden in der Textdatei **rtf.ini** abgespeichert.

In dem Dialogfenster, in dem Sie angeben können, welche Felder Sie ausdrucken möchten, gibt es auch die Möglichkeit eine andere, als die Standarddruckvorlage, zu verwenden.

Dazu drücken Sie den Button **Vorlage auswählen**. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster mit den verschiedenen möglichen Druckvorlagen, die Sie auswählen können:

STANDARD_ohne_RTF.fr3:
Bei der Standarddruckvorlage werden sowohl Kurz- als auch Langtext im Format RTF abgespeichert. Dabei wird auch die Textformatierung (verschiedene Schriftarten, Schriftfarben, Unterstreichungen, usw.) an den Drucker gesendet, was die PDF-Datei sehr groß werden läßt. Haben Sie Text, der nicht formatiert ist, kann man es in diesem Format abspeichern und die Datei wird nicht so groß.

STANDARD_mit_Lochrand.fr3:
Bei dieser Druckvorlage ist der linke Rand einer Seite größer.

STANDARD_Tabelle.fr3:
Mit dieser Druckvorlage wird die Tabellenübersicht ausgedruckt.

STANDARD_Uebertrag_Typ_1.fr3:
Bei dieser Vorlage wird pro Seite die Summe berechnet, auf die nächste Seite übertragen und weiter aufsummiert. Auch bei mehreren Ebenen eines Leistungsverzeichnisses wird die Summe über alle Ebenen weiter aufsummiert.

STANDARD_Uebertrag_Typ_2.fr3:
Bei dieser Vorlage wird wie beim Typ 1 pro Seite die Summe berechnet, auf die nächste Seite übertragen und weiter aufsummiert. Ist jedoch eine Ebene abgeschlossen, so wird die Summe wieder auf null zurückgesetzt und für die nächste Ebene neu aufsummiert.

Um die Standardvorlage Ihren Wünschen anzupassen, wählen Sie im Menü **Datei** den Unterpunkt **Druckvorlage bearbeiten**. Im nun erscheinenden Auswahlfenster (siehe oben) betätigen Sie den Button **Weiter**. Daraufhin startet der Druckvorlagen-Designer. Dort können Sie Ihre Änderungen vornehmen. Ihre geänderte Vorlage können Sie unter einem Namen Ihres Wunsches abspeichern. Sie muss allerdings die Endung **.fr3** haben. Wenn Sie Ihre neue Vorlage speichern, erscheint das Pop-up-Fenster, in dem Sie angeben können, in welchen Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) das Dokument gespeichert werden soll. Der **Dateityp** ist hier schon mit **Report (*.fr3)** vorgegeben.
Wenn Sie nun Ihre Daten ausdrucken wollen, können Sie im Auswahl-Dialog den Button

anklicken und Ihre Vorlage für den Ausdruck angeben.

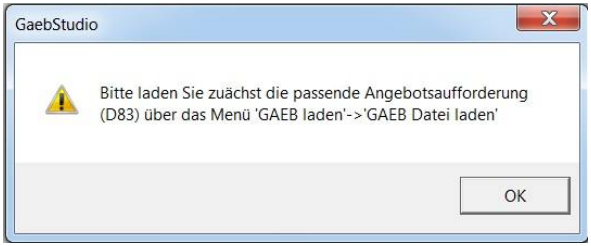
Kapitel 7

Preisspiegel

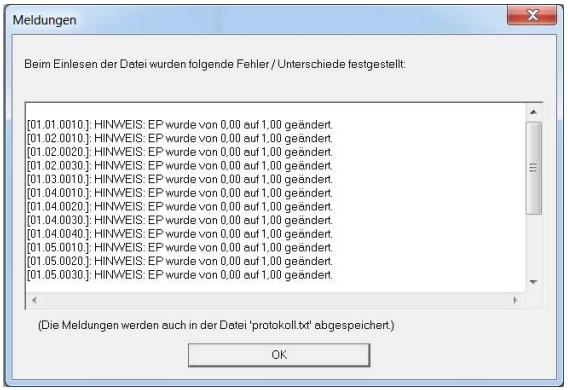
Das Programm GaebStudio besitzt eine Preisspiegelansicht, die es Ihnen ermöglicht, mehrere Angebote gleichzeitig zu laden und sie auf einen Blick zu vergleichen. Lesen Sie in diesem Kapitel mehr darüber.

Im Menü **Preisspiegel** befinden sich die Funktionen, die Sie benötigen, um einen Preisspiegel von mehreren Angeboten vorzunehmen.

Bevor Sie für den Preisspiegel über den ersten Menüpunkt ein Angebot (GAEB 84-Dateien) laden können, müssen Sie zunächst über das Menü **GAEB laden** eine Angebotsaufforderungsdatei (GAEB 83-Datei) in das Programm GaebStudio laden (mehr Informationen dazu auf S. 77). Dies dient als Basis für den Preisspiegel, damit Informationen wie Kurztext, Menge und Einheit des LV vorhanden sind.


GaebStudio
Bitte laden Sie zuächst die passende Angebotsaufforderung
(D83) über das Menü 'GAEB laden'->'GAEB Datei laden'
OK

Wenn Sie nach dem Laden der GAEB 83-Datei **Angebot laden** wählen, erscheint zunächst ein ein Datei-Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Datei suchen (**Suchen in**) bzw. angeben können (**Dateiname**). Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben und auf den Button Öffnen klicken, werden die entsprechenden Informationen in die GAEB 83-Datei importiert und eine Meldung informiert sie darüber, wie die Daten geändert wurden.


Meldungen
Beim Einlesen der Datei wurden folgende Fehler / Unterschiede festgestellt:
[01.01.0010.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.02.0010.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.02.0020.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.02.0030.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.03.0010.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.04.0010.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.04.0020.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.04.0030.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.04.0040.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.05.0010.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.05.0020.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
[01.05.0030.]: HINWEIS: EP wurde von 0,00 auf 1,00 geändert.
(Die Meldungen werden auch in der Datei 'protokoll.txt' abgespeichert.)
OK

Nachdem Sie diese Meldung bestätigt haben (Button **OK**), erscheint ein Dialogfenster, in das der Bietername eingetragen werden soll.

Es ist ratsam hierfür einen kurzen, eindeutigen Namen zu wählen. Dieser Name wird in der Tabellenansicht erscheinen und wird auch beim Ausdruck verwendet.

Bei **Angebot löschen** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Anbieter auswählen und anschließend löschen können. Dazu markieren Sie zunächst die Anbieter, die Sie löschen möchten. Wenn es mehrere Anbieter sind, die untereinander stehen, drücken Sie die **Shift**-Taste und die entsprechende Pfeiltaste. Wenn die Anbieter nicht direkt untereinander stehen, können Sie mit **Ctrl**-Taste und entsprechendem Mausklick auf den zu löschenden Anbieter eine Auswahl treffen. Die ausgewählten Anbieter sind jeweils blau hinterlegt.
Mit dem Button **ausgewählte Angebote löschen** werden die markierten Angebote entfernt und sie erscheinen dann nicht mehr im Preisspiegel.

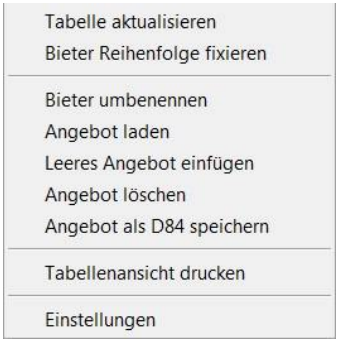
Mit dem Unterpunkt **Tabellenansicht**, mit **F4** oder mit dem Button öffnet sich die Tabelle, in der die Angebote miteinander verglichen und auch nebeneinander dargestellt werden. Jedes Angebot besteht aus drei Spalten: **EP** = Einheitspreis, **GP** = Gesamtpreis und **%** = prozentuale Bewertung. Wenn im Leistungsverzeichnis Einheitspreisanteile verwendet werden, dann werden diese noch als zusätzliche Spalten dargestellt. Die Nachkommastellen des Einheits- und des Gesamtpreises können unter dem Menüpunkt **Einstellungen** geändert werden.

Außerdem kann hier noch angegeben werden, ob die Einheitspreis-Anteile ausgeblendet werden sollen (Häckchen im Kästchen) oder nicht (kein Häckchen).

In der Preisspiegeltabellenansicht wird immer der günstigste Anbieter bezüglich des LV-Gesamtpreises an erster Stelle angezeigt. Die Reihenfolge wird so aufsteigend weitergeführt bis zum teuersten Anbieter, der dann in der Tabelle ganz rechts aufgeführt wird. Innerhalb der Tabelle wird in jeder Zeile das günstigste Gebot grün, das teuerste rot dargestellt. Das günstigste Gebot erhält auch die Bewertungsbasis 100%.

Typ	Ordnungszahl	Kurztext	Menge	Einheit	EP	GP	%	EP	GP	%
BIETER:					Bieter 3	EUR		Bieter 2	EUR	
Brutto						750,89	100		1.182,86	158
UmSt.						19,00			19,00	
Nachlass %						0,00			0,00	
Summe						631,00	100		994,00	158
	01.	Beispiel-Straße 2				631,00	100		994,00	158
	01.01.	Niederspannungsverteilung				1,00	100		4,00	400
P	01.01.0010.	Installationsverteiler DIN VDE	1999,00	St	1,00	1.999,00	100	4,00	7.996,00	400
	01.02.	Kabel und Leitungen				630,00	100		990,00	157
P	01.02.0010.	NYY,Graben Leiterzahl 5 4 mm2	250,00	m	1,00	250,00	100	3,00	750,00	300
P	01.02.0020.	NHXMH Rohr/Kanal/Rinne Leiterzah...	50,00	m	2,00	100,00	100	2,00	100,00	100
P	01.02.0030.	Kabelschutzhaube	140,00	m	2,00	280,00	200	1,00	140,00	100

Wenn Sie mit dem Mauszeiger im Bereich der Tabellenansicht bleiben und die rechte Maustaste betätigen, erscheint ein Kontextmenü mit weiteren Funktionen für den Preisspiegel.



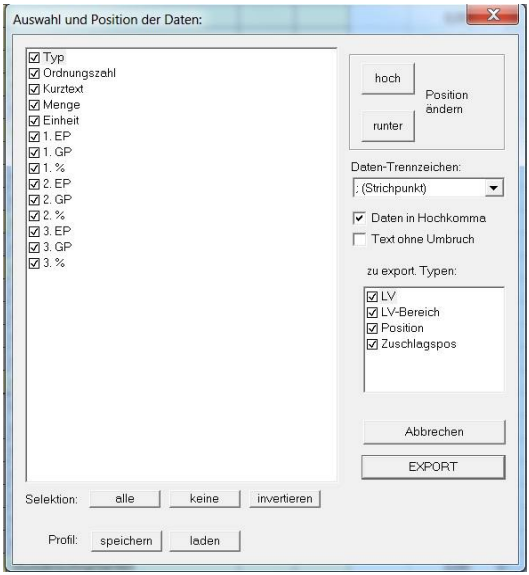
Zusätzlich zu den Funktionen im Menü **Preisspiegel** (siehe oben) gibt es noch folgende weitere Funktionalitäten:

- **Tabelle aktualisieren**: Der Preisspiegel wird neu berechnet und dargestellt. Dies ist besonders wichtig bei fixierter Bieter - Reihenfolge.
- **Bieter Reihenfolge fixieren**: Preise können im Preisspiegel eingetragen werden, ohne dass sofort der Preisspiegel neu berechnet wird und sich die Rangfolge evtl. ändert.
- **Leeres Angebot einfügen**: Damit wird ein neuer Bieter eingetragen bei dem alle Preise auf 0 gesetzt sind und in der Tabelle erst nachträglich eingetragen werden. In diesem Fall sollte vorher die Bieter Reihenfolge fixiert werden (s. oben).

- **Angebot als D84 speichern**: Ein neu eingetragenes oder verändertes Angebot kann so direkt als D84-Datei (GAEB-Angebotsabgabe) gespeichert werden.
- **Tabellenansicht drucken:** Im Unterschied zu den Druckfunktionen im Menü "Preisspiegel" wird hier die Tabelle (wie sie zu sehen ist) direkt ausgedruckt.

Hinweis: Sie können in der Tabellenansicht auch die Menge und Einheit direkt für alle Angebote ändern. Eine Änderung in der Positionsansicht hat jedoch keine Auswirkung auf die bisher geladenen Angebote.

Über den Menüpunkt **Preisspiegel → Export nach Excel** können Sie die Daten aus dem Preisspiegel nach Excel exportieren. Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen bezüglich Ihres Exports vornehmen können.



Die linke Seite enthält eine Liste an Elementen, die exportiert werden können. Jedes ausgewählte Element (ausgewählt ist es dann, wenn in dem Kästchen davor ein Haken ist) wird in Excel eine Spalte.
Über **Selektion:** können sie mit dem Button alle und keine alle Komponenten auswählen bzw. die Auswahl aller Komponenten löschen. Verwenden Sie den Button invertieren, erhalten die Komponenten, die bisher keinen Haken haben einen

Haken, bei denen Komponenten, bei denen ein Haken im Kästchen war, wird der Haken gelöscht. (Sie können einen Haken auch entfernen oder einfügen, indem Sie in das Kästchen klicken.) Zu den nicht ausgewählten Elementen gibt es in Excel auch keine Spalte.

Über **Profil:** speichern können Sie Ihre Einstellungsprofil für die nächste Sitzung speichern oder ein gespeichertes Einstellungsprofil über laden wiederverwenden. Wenn Sie den Button speichern drücken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Dateinamen und auch den Dateipfad angeben können, unter welchem Ihr Einstellungsprofil gespeichert werden soll. Wenn Sie den Button laden drücken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Datei auswählen, unter der Ihr Einstellungsprofil gespeichert ist.

Mit den Buttons **hoch** und **runter** kann die Reihenfolge der Spalten in Excel auf der linken Seite geändert werden. Sie markieren dazu das jeweilige Element und wählen dann den entsprechenden Button.

Die Einstellung des **Daten-Trennzeichens** gibt an, mit welchem Zeichen die Daten voneinander getrennt sind. Für die deutsche Excel-Version wird der Strichpunkt verwendet, für die englische das Komma. Sie können hier zwischen vier verschiedenen Trennzeichen wählen: Strichpunkt (;), Komma (,), Tabulator (TAB) und Hochstrich (|).

Bei dem Optionsfeld **Daten in Hochkomma** sollten Sie die Voreinstellung (=Häkchen in dem Optionsfeld) bestehen lassen, da es sonst u. U. Probleme beim Einlesen in Excel gibt.

Mit **zu export. Typen** geben Sie an, welche Komponenten des Ansichtsbaums (LV, LV-Bereich, Position, Hinweis und/oder Regelung) exportiert werden sollen.

Mit dem Button **EXPORT** starten Sie den Export und es erscheint das schon bekannte Fenster, in dem Sie angeben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Excel-Datei abgespeichert werden soll. Die Datei bekommt standardmäßig die Endung **.csv**. Sie können eine andere Endung verwenden, aber am sinnvollsten ist die **.csv**-Endung bzw. die **.txt**-Endung.

Hinweis: Die Endung **.csv** ist die Standardendung für komma- (z. B. in den USA) bzw. strichpunktgetrennte (z. B. in Deutschland) Dateien.

Excel verhält sich beim Import der CSV-Dateien sehr unterschiedlich, so dass es vorkommen kann, dass Sie unterschiedliche Einstellungen ausprobieren müssen, bis Sie in Excel den Export so bekommen wie Sie ihn haben wollen.
Bei Doppelklick auf die CSV-Datei im Explorer wird die Länderkennung des installierten Visual Basic Moduls genommen. Dies kann die

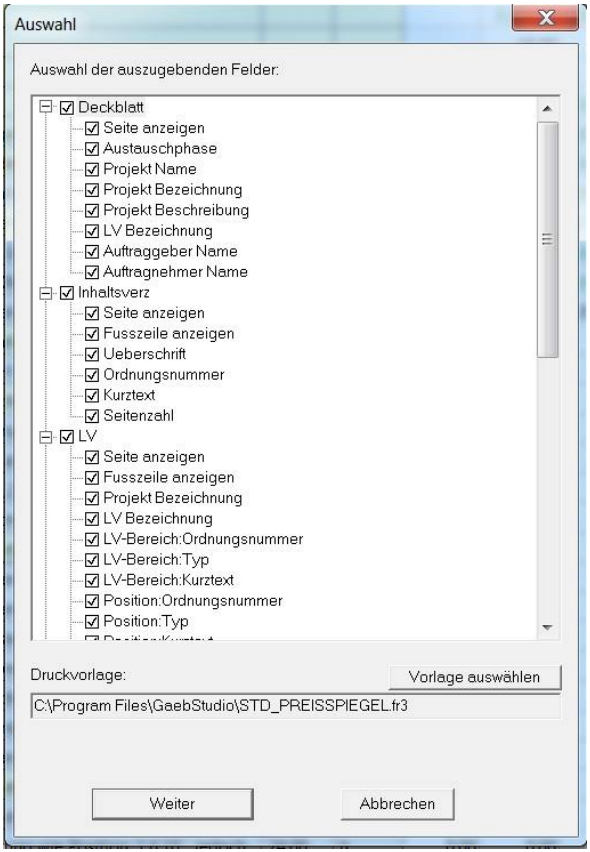
englische oder deutsche Kennung sein. Wenn Sie die Datei aus Excel öffnen, wird die Länderkennung des Betriebssystems genommen. Dies ist in der Regel die deutsche Kennung.

Wird Ihre Exportdatei nicht korrekt in Excel eingelesen und es steht in der ersten Spalte der ganze Text, so können Sie in Excel über das Menü **Daten → Text in Spalten** die einzelnen Spalten hervorrufen. Sie müssen dazu den Anweisungen des Text-Assistenten folgen.
Sie können auch die CSV-Datei umgehen, indem Sie die gewünschte GaebStudio-Datei in eine Textdatei (**.txt**) exportieren. Dabei gehen Sie so vor, als wollten Sie eine CSV-Datei anlegen, geben dann aber im Pop-up-Fenster **Speichern unter** an, dass die Datei als Textdatei (Endung **.txt**) gespeichert werden soll (**Dateityp: TXT-Dateien (*.txt)**). Wenn Sie diese Datei in Excel öffnen wollen, werden Sie wieder vom Text-Assistenten geleitet.

Hinweis: Die Einstellungen des Export-Dialogfensters werden in der entsprechenden Initialisierungsdatei (**csv_preissp.ini**) abgespeichert und beim nächsten Aufruf wieder so zur Verfügung gestellt.

Selbstverständlich können Sie einen Preisspiegel auch ausdrucken. Dies erreichen Sie entweder über **Preisspiegel → Drucken** oder über das Kontextmenü in der Tabellenansicht. Über das Kontextmenü wird die Tabelle, wie sie in der Preisspiegelansicht zu sehen ist, direkt als Tabelle ausgedruckt (s. oben).

Beim Drucken von einem Preisspiegel wird die Ordnungsnummer, der Kurztext, die Menge, die Einheit und die jeweiligen Gebote der Anbieter inklusive der prozentualen Bewertung ausgedruckt.
Bei der ersten genannten Verfahrensweisen erhalten Sie anschließend einen Dialog, in dem Sie auswählen können, welche Komponenten ausgedruckt werden sollen.



Achten Sie unbedingt darauf, dass als Druckvorlage STD_PREISSPIEGEL.fr3 oder STD_PREISSPIEGEL_nur_Titel.fr3 verwendet wird.
Wenn Sie sich vor dem eigentlichen Drucken das Druckbild ansehen möchten, können Sie den Druckvorgang auch über **Preisspiegel** → **Seitenansicht** starten. Auch dabei erhalten Sie wieder den Dialog, in dem Sie angeben können, welche Komponenten gedruckt bzw. angezeigt werden sollen. Nach der Auswahl erscheint das Druckbild in der Seitenansicht.

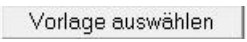
Aus der Seitenansicht können Sie den Ausdruck über den Button starten.

Wenn Sie Ihre Daten in eine PDF-Datei speichern möchten, gehen Sie einfach in das Menü **Preisspiegel** und wählen das Untermenü **PDF erzeugen**. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie angeben können, in welchen Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) das Dokument gespeichert werden soll.

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in einer Textdatei abgespeichert (**print_preissp.ini**).

Sie können die Standdarddruckvorlage für den Preisspiegel auch ändern. Dies ist zum einen über den Menüunterpunkt **Druckvorlage**

bearbeiten möglich oder über das Dialogfenster, in dem Sie angeben können, welche Felder Sie ausdrucken möchten.

Dann drücken Sie den Button **Vorlage auswählen**. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster mit den verschiedenen möglichen Druckvorlagen, die Sie auswählen können:
Für den Preisspiegel sind nur die Vorlagen STD_PREISSPIEGEL.fr3 und STD_PREISSPIEGEL_nur_Titel.fr3 wichtig.
Im nun erscheinenden Auswahlfenster (siehe oben) betätigen Sie den Button **Weiter**. Daraufhin startet der Druckvorlagen-Designer. Dort können Sie Ihre Änderungen vornehmen. Ihre geänderte Vorlage können Sie unter einem Namen Ihres Wunsches abspeichern. Sie muss allerdings die Endung **.fr3** haben. Wenn Sie Ihre neue Vorlage speichern, erscheint das Pop-up-Fenster, in dem Sie angeben können, in welchen Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) das Dokument gespeichert werden soll. Der **Dateityp** ist hier schon mit **Report (*.fr3)** vorgegeben.
Wenn Sie nun Ihre Daten ausdrucken wollen, können Sie im Auswahl-Dialog den Button 

anklicken und Ihre Vorlage für den Ausdruck angeben.

Der Preisspiegel mit den verschiedenen Angeboten kann komplett in einer GaebStudio Arbeitsdatei (.gs) abgespeichert werden und wieder geladen werden. Es ist also nicht nötig bei jedem Start des Programms die einzelnen Angebote (D84-Dateien) erneut zu laden.

Kapitel 8

Verwalten von GaebStudio-Dateien

Dieses Kapitel macht Sie mit dem Verwalten und Bearbeiten ihrer GaebStudio-Dateien vertraut.

- Neue Arbeitsdatei erstellen 152
- Arbeitsdatei öffnen 153
- Arbeitsdatei speichern 155
- Arbeitsdatei speichern unter 156

Neue Arbeitsdatei erstellen

Nachdem Sie GaebStudio gestartet haben, können Sie eine neue GaebStudio-Datei erstellen oder eine schon bereits bestehende GaebStudio-Datei öffnen.

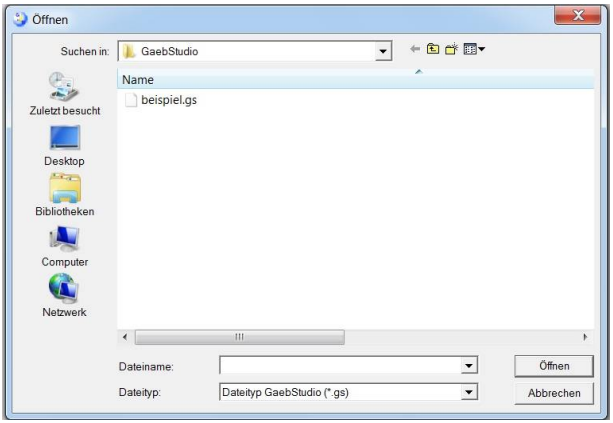
Hinweis: Bei den hier genannten GaebStudio-Dateien handelt es sich um Dateien mit einem speziellen Datei-Format des Programms GaebStudio (Endung **.gs**), die sich nur im Programm GaebStudio lesen lassen.

Um eine neue, leere GaebStudio-Datei zu erstellen, klicken Sie entweder im Menü **Datei** auf **Neue Arbeitsdatei erstellen** oder auf das Symbol oder Sie verwenden die Tastenkombination **Ctrl + N**.

In dieser neuen Datei können Sie dann Ihr Leistungsverzeichnis erstellen. Wie Sie dabei vorgehen, lesen Sie im Kapitel 2 „Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten“.

Arbeitsdatei öffnen

Wenn Sie im Menü **Datei** den Unterpunkt **Arbeitsdatei öffnen** wählen oder die Tastenkombination **Ctrl + O** drücken oder das Symbol anklicken, können Sie GaebStudio-Dateien aus verschiedenen Speicherorten (z. B. von der lokalen Festplatte oder vom Netzlaufwerk) von GaebStudio aus öffnen. Dabei erhalten Sie zunächst ein Auswahlfenster, in dem Sie im Feld **Suchen in** das Laufwerk oder den Ordner angeben können, in dem sich die gewünschte Datei befindet.



In der Ordnerliste doppelklicken Sie solange auf die Ordner, bis der Ordner mit der gewünschten Datei geöffnet wird. Nun können Sie auf die zu öffnende GaebStudio-Datei doppelklicken und die Datei wird geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie eine vor kurzem verwendete GaebStudio-Datei öffnen möchten, können Sie auch im unteren Teil des Menüs **Datei** auf den Dateinamen klicken.

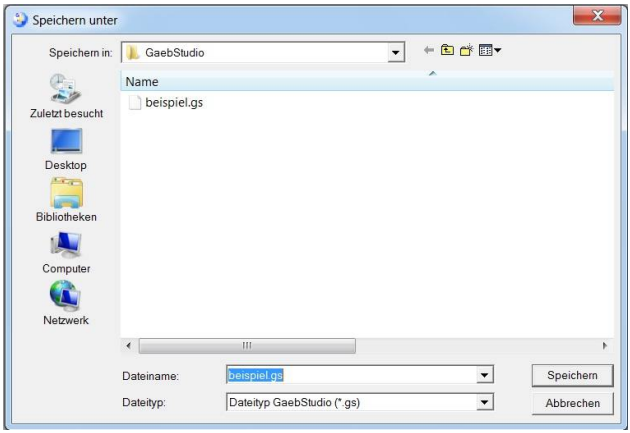
Arbeitsdatei speichern

Eine aktive GaebStudio-Datei kann gespeichert werden, indem man im Menü **Datei → Arbeitsdatei speichern** wählt, die Tastenkombination **Ctrl + S** verwendet oder das Symbol anklickt. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine neue oder bereits bestehende Datei handelt. Wenn es sich allerdings um eine neue Datei handelt wird ein Auswahlfenster geöffnet. Lesen Sie dazu im nächsten Kapitel weiter.

Hinweis: Mit **Arbeitsdatei speichern** lassen sich nur GaebStudio-Dateien speichern (mit der Endung **.gs**).

Arbeitsdatei speichern unter

Wie bereits im vorhergehenden Kapitel erwähnt, erhalten Sie, wenn Sie eine neue Datei speichern möchten ein Auswahlfenster, in dem Sie unter **Speichern in** angeben können, in welchen Ordner und unter **Dateiname** unter welchem Namen ihre neue Datei gespeichert werden soll. Unter **Dateiname** erscheint als Vorschlag automatisch der Name der zuletzt geöffneten Datei.



Zu diesem Auswahlfenster gelangen Sie auch, wenn sie im Menü **Datei → Arbeitsdatei speichern unter** anklicken.

Mit **Arbeitsdatei speichern unter** erhalten Sie auch die Möglichkeit eine Kopie der aktiven GaebStudio-Datei unter einem anderen Namen oder an einer anderen Stelle zu speichern.

Kapitel 9
Einstellungen und Aktionen

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Funktionen sich in den Menüs **Einstellungen** und **Aktionen** befinden und wie Sie sie benützen.

- Das Menü **Einstellungen** 158
- Das Menü **Aktionen** 162

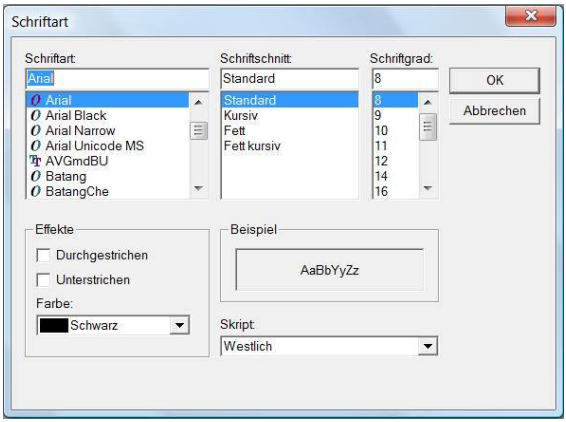
Das Menü Einstellungen

In dem Menü **Einstellungen** befinden sich die Unterpunkte **Automatik**, **Gliederung**, **Text**, **Baumansicht**, **Tausender Trennzeichen** und **Undo/Redo abschalten**.

In dem Unterpunkt **Gliederung** finden sich wichtige Einstellung zur Gliederung des Leistungsverzeichnisses. Diese Funktionsweise ist daher schon in Kapitel 2 „Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten“, S. 9ff. erläutert.

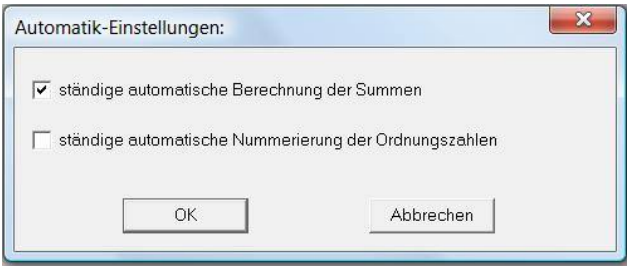
Im Untermenü **Text** können Sie die Standard Schriftart und den Schriftgrad sowohl für den Kurz- als auch für den Langtext ändern. Dafür drücken Sie in dem **Text**-Menü-Fenster den Button

. Es erscheint daraufhin ein neues Fenster, in dem Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen können.



Der Unterpunkt **Text** befasst sich auch mit den Umbruch-möglichkeiten beim Langtext. Diese Funktionsweise ist ebenfalls im Kapitel 2 „Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten“ auf den Seiten 39, 48, 55, 60 und 63 erklärt.

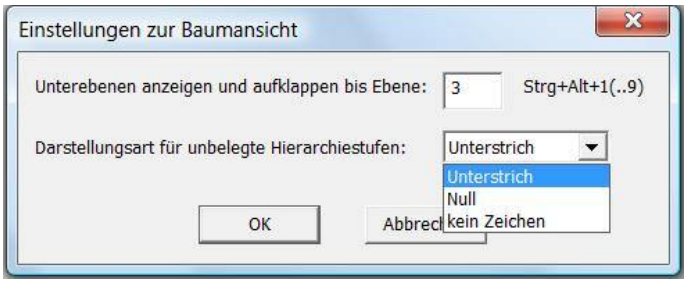
Im Menü **Automatik** kann eine Einstellung vorgenommen werden, die zur ständigen automatischen Summenberechnung der LV-Bereiche und des Gesamtleistungsverzeichnisses sowie zur ständigen automatischen Nummerierung der Ordnungszahlen führt.



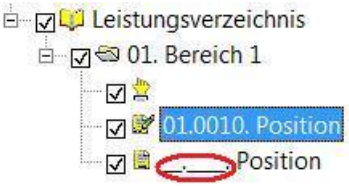
In der Grundeinstellung werden die Funktion **ständige automatische Berechnung der Summen** immer ausgeführt. Wenn Sie diese Einstellungen ändern möchten, müssen Sie in dem jeweiligen Optionsfeld das Häkchen entfernen (auf das Kästchen mit dem Häkchen klicken und Schaltfläche **OK** auslösen; nochmaliges Klicken aktiviert die Funktion wieder). Die Automatik ist dann ausgeschaltet und die jeweilige Funktion, entweder Summen-berechnung und/oder Nummerierung der Ordnungszahlen, wird nicht mehr automatisch ausgeführt.

Die ständige automatische Nummerierung der Ordnungszahlen ist dann hilfreich, wenn Sie selbst ein komplett neues LV aufbauen. Das Programm erzeugt dann immer selbständig eine neue gültige Ordnungszahl.

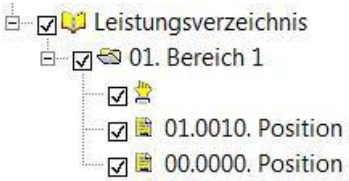
Über den Unterpunkt **Baumansicht** können Sie zum einen angeben, wie viele Unterebenen des Leistungsverzeichnisses in der Baumansicht angezeigt werden sollen. Dies ist auch zusätzlich mit der Tastenkombination Ctrl +Alt+1(..9) möglich, wenn Sie sich in der Baumansicht befinden.
Zum anderen können Sie in diesem Menü die Anzeige der Ordnungsnummer auswählen.



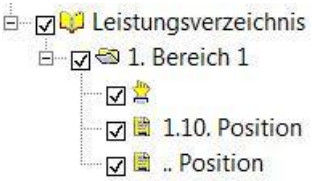
Dem GAEB-Standard zufolge, müssen sich alle Positionen in der letzten Ebene bzw. in der letzten Hierarchiestufe befinden. Wenn ein LV-Bereich nicht alle Hierarchiestufen besitzt, so muss die fehlende bzw. unbelegte Ebene gekennzeichnet werden.
In der Standardeinstellung werden diese unbelegten Hierachiestufen mit Unterstrich angezeigt.



Wenn Sie diese Ansicht verändern möchten, wählen Sie in dem Dialogfenster bei **Darstellungsart für unbelegte Hierarchiestufen** aus dem Optionsfeld **Null** oder **kein Zeichen** aus. Die fehlende Hierarchiestufe wird dann folgerndermaßen angezeigt:



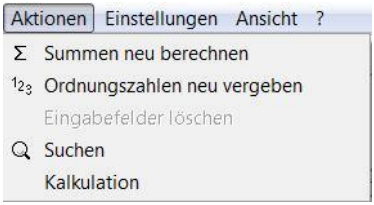
Darstelllungsart: **Null**



Darstellungsart: **kein Zeichen**

Das Menü Aktionen

In dem Menü Aktionen gibt es fünf Funktionen, die Sie ausführen können:



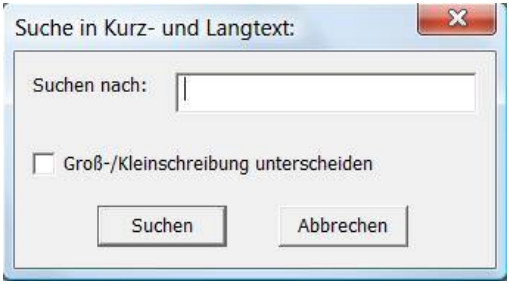
Sie können die Funktionen **Summen neu berechnen**, **Ordnungszahlen neu vergeben** und **Suchen** auch über Buttons starten. Um die Summen neu zu berechnen drücken Sie den Button Σ , um die Ordnungszahlen neu zu vergeben den Button 123 und um die Such-Funktion aufzurufen den Button .
Die beiden ersten Funktionen benutzen Sie dann, wenn die Automatikfunktion ausgeschaltet ist (siehe Menü **Einstellungen**) und Sie aber die Summen neu berechnen wollen und/oder die Ordnungszahlen neu nummerieren wollen, ohne dazu die Automatik komplett einzuschalten.

Über dieses Menü können Sie auch alle Eingabefelder einer Position löschen. Dieser Befehl läßt sich aber nur ausführen, wenn die Position, deren Einträge Sie löschen wollen, aktiv ist und sich der

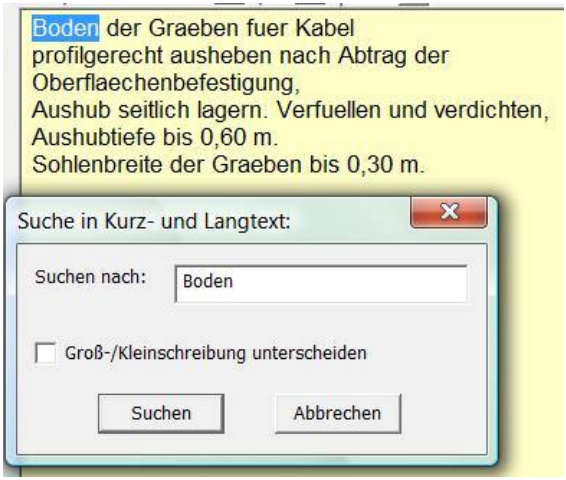
Cursor in einem Eingabefeld dieser Position befindet. Bevor die Daten endgültig gelöscht werden, werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie sie wirklich löschen wollen,

da dieser Vorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

Die vierte Funktion in diesem Menü ist die Such-Funktion. Wenn Sie im Menü auf **Suchen** klicken oder in der Symbolleiste auf den Button , erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie Ihren Suchbegriff eingeben sowie Angabe darüber machen können, ob nach Groß-/Kleinschreibung unterschieden werden soll.



Wird der Suchbegriff gefunden, wird der entsprechende Artikel markiert angezeigt. Mit einem erneuten Klicken auf den Button **Suchen** wird die Suche in den weiteren Einträgen fortgesetzt.



Mit der Funktion **Kalkulation** können Sie selektierten Position Zuschläge (absolut oder prozentual) bzw. Abschläge (wenn Sie einen negativen Wert eingeben) zuweisen. Außerdem können Sie hier auch festlegen, ob sich diese Zuschläge bzw. Abschläge auf den Einzelpreis oder den Gesamtpreis der Position beziehen soll. Wenn Sie diese Funktion ausführen möchten, wählen Sie im Menü **Aktionen → Kalkulation**. Daraufhin erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihre gewünschten Kalkulationen angeben können.

Hinweis : Wenn Sie mit dieser Kalkulation einen Zuschlag bzw. Abschlag errechnen, so schlägt sich dieser direkt auf den Preis aus und wird in der GAEB-Datei nicht hinterlegt bzw. gespeichert. Wenn Sie dagegen bei den Einträgen einer **Position** unter **Proz. Nachlass**

einen Wert eintragen, ist dieser in der GAEB-Datei separat gespeichert und für den Austauschpartner sichtbar.

Kapitel 10

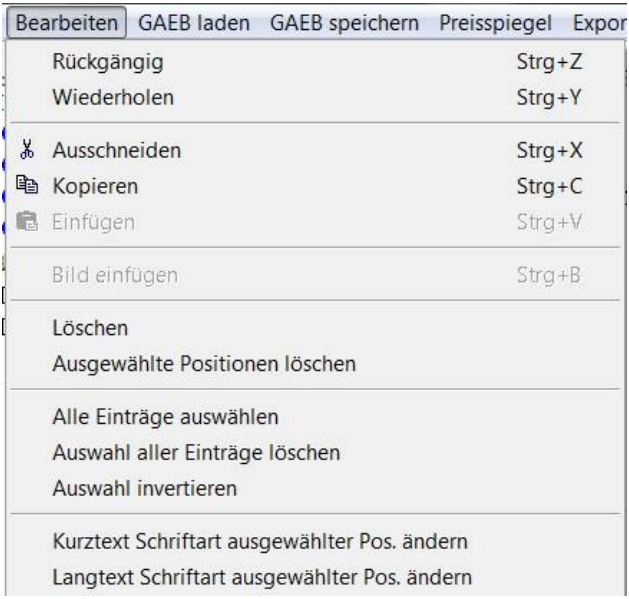
Weitere Funktionen in GaebStudio

Dieses Kapitel informiert Sie über hilfreiche Funktionen im Programm GaebStudio, die bisher noch nicht erwähnt wurden.

- Das Menü **Bearbeiten** 168
- Das Menü **Ansicht** 171
- Das Menü **Hilfe** 175

Das Menü Bearbeiten

Im Menü Bearbeiten gibt es folgende Funktionen:



Die Funktionen **Rückgängig, Ausschneiden**, **Kopieren, Einfügen** und **Löschen** wurden bereits auf den Seiten 65-74 im Kapitel 2 „Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten” in Bezug auf die Bearbeitung von Positionen erklärt. Diese Funktionen können aber noch anders verwendet werden.

Sie kopieren oder verschieben eine markierte Information z. B. im Feld **Langtext:** (rechte Bildschirmseite vom GaebStudio-Bildschirm),

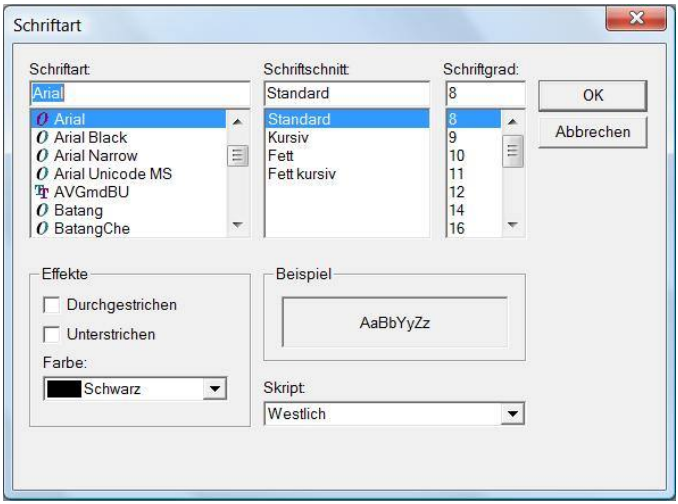
indem Sie **Bearbeiten → Kopieren** (Tastenkombination **Ctrl + C**; Button:) anklicken, um die Information an ihrer aktuellen Stelle stehenzulassen und an einer anderen Stelle eine Kopie einzufügen bzw. klicken Sie **Ausschneiden** (Tastenkombination **Ctrl + X**; Button:) an, um die Information zu löschen und an einer anderen Stelle einzufügen.
Sie fügen das gewünschte Element mit **Bearbeiten → Einfügen**, mit der Tastenkombination **Ctrl + V** oder mit dem Button in die dafür vorgesehene Stelle ein.

Mit **Bearbeiten → Rückgängig** (Tastenkombination **Ctrl + Z**) können sie Ihre *letzte* Aktion rückgängig machen, mit **Bearbeiten → Wiederholen** wird die Aktion **Rückgängig** wieder rückgängig gemacht und mit **Bearbeiten → Löschen** löschen Sie eine Position oder ein LV mit den ganzen Unterverzeichnissen.

Die Funktion **Bearbeiten → Bild einfügen** lässt sich erst mit der Version GAEB XML anwenden. Um ein Bild einzufügen gehen Sie in in das Feld für den **Langtext**. Dann wählen Sie **Bearbeiten → Bild einfügen** oder die Tastenkombination **Ctrl** + **B**. Es erscheint daraufhin ein Fenster, in dem Sie die Datei auswählen können, die das Bild enthält, das Sie einfügen möchten. Das gewählte Bild wird dann in dem Langtextfeld eingefügt.

Informationen zu den Funktionen **Alle Einträge auswählen**, **Auswahl aller Einträge löschen** und **Auswahl invertieren** lesen Sie auf Seite 73.

Mit **Kurztext Schriftart ausgewählter Pos. ändern** bzw. **Langtext Schriftart ausgewählter Pos. ändern** können Sie die Schriftart, den Schriftgrad, den Schriftschnitt usw. von Kurz- bzw. Langtext Ihren Wünschen anpassen.



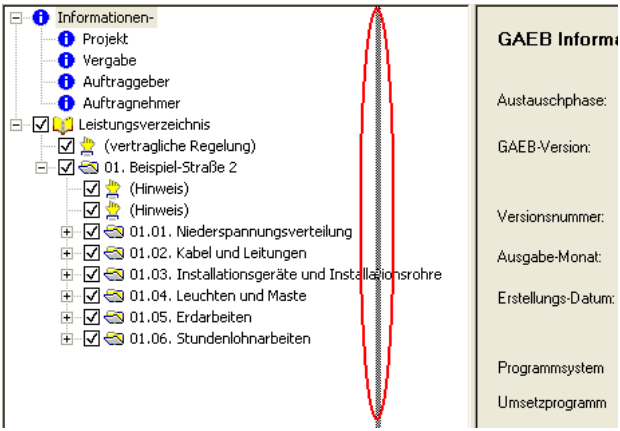
Sie können die Schrift aber auch über die Leiste ändern, die sich jeweils über dem Kurz- bzw. Langtextfeld befindet

, oder auch über das Menü **Einstellungen → Text** (s. S. 158).

Das Menü Ansicht

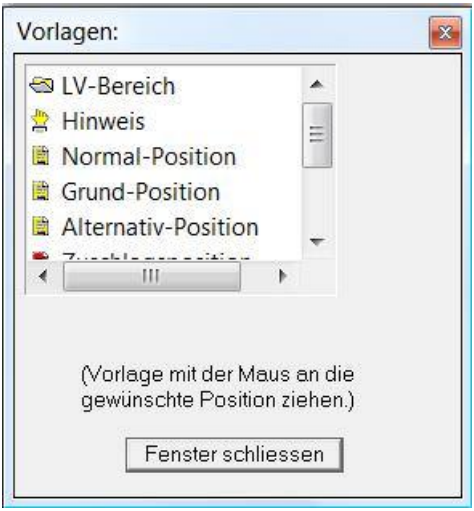
Im Menü **Ansicht** können Sie auswählen, ob die Symbolleiste und die Statusleiste angezeigt werden sollen oder nicht. Wenn sie auf Symbolleiste bzw. auf Statusleiste klicken so erscheint entweder ein Häckchen davor oder das Häckchen verschwindet. Ist das Häckchen vorhanden, so wird die Leiste angezeigt, ist es weg, dann wird auch die Symbol- bzw. Statusleiste auch nicht angezeigt.

Wenn Sie den Unterpunkt **Teilen** anklicken, erscheint zwischen der linken und rechten Bildschirmseite ein vertikaler Balken.



Diesen Balken können Sie durch Bewegung der Maus nach links oder rechts verschieben. Wenn Sie dann die linke Maustaste klicken werden die beiden Bildschirmseiten dort voneinander getrennt, wo dieser Balken gerade steht. Sie können mit dieser Funktion also die beiden Bildschirmseiten in ihrer Größe Ihren Wünschen anpassen. Diese Einstellung wird gespeichert, so dass der Balken beim nächsten Aufruf des Programms wieder an der zuletzt gesetzten Marke steht.

Der nächste Punkt, der sich in dem Menü **Ansicht** befindet, ermöglicht es Ihnen die Vorlagen für die Erstellung eines Leistungsverzeichnis anzuzeigen. Wenn Sie auf diesen Punkt klicken, erscheint das Menü, das Sie schon aus Kapitel 2 „Leistungsverzeichnis erstellen und bearbeiten” (S. 16) kennen.

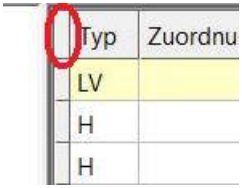


Mit dem letzten Punkt im Menü **Ansicht** – **Tabellenansicht** – können Sie Ihr komplettes Leistungsverzeichnis auf der rechten Bildschirmseite in Tabellenansicht betrachten. Diese Ansicht erhalten Sie ebenfalls, wenn Sie den Button oder die Funktionstaste **F2** drücken.

Wenn Sie von der Positionsansicht in die Tabellenansicht wechseln (und umgekehrt) wird automatisch die jeweilige Position in der neuen Ansicht angesprochen.

Der Vorteil dieser Tabellenansicht ist, dass die Eingabe der Preise sehr schnell vorgenommen werden kann und dass sich noch nicht eingetragene Preise leicht erkennen lassen, da diese in der Tabellenansicht rot markiert sind.

So können Sie die Größe Ihrer Tabellenzeilen am schnellsten anpassen: Markieren Sie zunächst die ganze Tabelle. Dies tun Sie, in dem Sie in die oberste linke Ecke der Tabelle (im grauen Bereich) klicken.



Danach fahren Sie mit dem Mauszeiger im linken grauen Zeilenbereich zwischen zwei Zeilen bis ein Doppelpfeil erscheint. Wenn der Doppelpfeil erscheint drücken Sie die linke Maustaste. Nun können Sie die Zeilen beliebig groß oder klein ziehen. Diese Größe wird dann auf alle Zeilen angewandt und auch für Ihre nächste Sitzung mit GaebStudio gespeichert.

Selbstverständlich können Sie diese Größenanpassung auch für die Spalten anwenden. Da die Spalten jedoch meist unterschiedlich groß sind, empfiehlt sich hier eine individuelle Anpassung.

Das Menü Hilfe (?)

Unter dem Menü Hilfe finden Sie eine Reihe von Hilfethemen, die Ihnen bei Fragen und Problemen zu bestimmten Themen nützlich sein können. Außerdem finden Sie unter diesem Menü auch eine Schritt für Schritt-Anleitung, die Ihnen die wichtigsten Grundfunktionen vermittelt sowie Informationen über GaebStudio (z. B. Versionsnummer, Versionsart) und die Möglichkeit nach Updates zu suchen.

Mit dem Unterpunkt **Automatische Updatesuche** können Sie Ihr Programm immer und einfach auf dem neusten Stand halten. Wenn Sie diese Funktion aktivieren (es erscheint ein Häckchen davor, wenn Sie auf diesen Menüpunkt klicken) wird automatisch alle 30 Tage beim Start des Programms im Internet nach neuen Updates gesucht und dieses kann dann auch automatisch installiert werden.

Hinweis : Es muss eine Internetverbindung bestehen um die automatische Updatesuche durchzuführen. Es erscheint aber keine Fehlermeldung, wenn diese nicht besteht und die Updatesuche aufgrund dessen nicht erfolgreich durchgeführt werden kann.

Wenn es eine neuere Version Ihres Programms gibt, wird Ihnen in einem Pop-up-Fenster mitgeteilt, welche Änderungen in der neuen Version gemacht wurden. Außerdem wird Ihnen hier mitgeteilt, ob das Update für Sie kostenlos verfügbar oder kostenpflichtig ist. Sollte das Update für Sie kostenpflichtig sein, so werden Sie darauf hingewiesen, dass das Programm, falls Sie dennoch das Update installieren, nur noch als Demoversion auf Ihrem Rechner läuft. Sie sollten daher zuvor eine neue Lizenz in unserem Online-Shop erwerben.

Das Programm muss vor der Installation des Updates beendet werden. Falls Änderungen noch nicht gespeichert wurden, brechen Sie den Update-Vorgang ab (**Programm jetzt sofort beenden? → Nein**) und beenden das Programm nach dem Speichern.

Sollte das Update fehlschlagen kann dies verschiedene Ursachen haben:

- Die aktuelle Programmversion konnte nicht ermittelt werden.
- Es konnte keine Verbindung zum Update-Server hergestellt werden.
- Es konnten keine Update-Information gefunden werden.
- Es konnten keine korrekten Update-Informationen gefunden werden.
- Fehler beim Herunterladen des Updates. Der Vorgang wurde abgebrochen.
- Das Update konnte nicht gestartet werden. Der Vorgang wurde abgebrochen.

Mit dem Unterpunkt **Updates jetzt suchen** können Sie zu einem von Ihnen gewünschten Zeitpunkt nach den neusten Updates suchen. Die Funktionsweise entspricht der wie bei der **Automatischen Updatesuche**, jedoch werden bei dieser Funktion Fehler, die bei der Updatesuche auftreten, angezeigt.

Kapitel 11

Steuerung über Kommandozeile

In diesem Kapitel wird erklärt, wie sie das Programm GaebStudio über Parameter steuern können, um es als automatisches Konvertierungstool für übergeordnete Programme oder Batch-Dateien einzusetzen.

An den Aufruf des Programms (**GaebStudio.exe**) können verschiedene Parameter angehängt werden.

Für die Eingabedatei gibt es folgende Möglichkeiten:

/in:gs:<dateiname> → damit wird eine GaebStudio-Datei bezeichnet;

/in:gaeb:<dateiname> → damit wird eine GAEB90- oder GAEB2000-XML Datei bezeichnet;

/in:d84: <dateiname> → dies entspricht dem Menü **GAEB laden** → **GAEB Datei einfügen (z. B. D84)**

/in:csv:tab:<dateiname> → die Eingabedatei enthält Positionsdaten im CSV-Format (zu CSV siehe S. 107)

/in:csv:data:<dateiname> → die Eingabedatei enthält die Excel-Stammdaten im CSV-Format (zu CSV siehe S. 107)

/in:mdb:tab:<dateiname> → die Eingabedatei enthält Positions-daten aus einer Datenbank

/in:mdb:data:<dateiname> →die Eingabedatei enthält Stammdaten aus einer Datenbank

/in:lex:<dateiname> → die Eingabedatei enthält Daten aus einer Lexware faktura-Datei

Für die Ausgabedatei haben Sie ebenso mehrere Möglichkeiten zur Auswahl, von denen Sie eine oder mehrere auswählen können:

/out:gs:<dateiname> → die Ausgabedatei ist eine GaebStudio-Datei

/**out:gaeb:**<dateiname> → damit wird eine GAEB90- oder GAEB2000- XML Ausgabedatei erzeugt;

/**out:gaeb90:**<dateiname> → die Ausgabedatei ist eine GAEB90-Datei;

/**out:gaeb2000:**<dateiname> → die Ausgabedatei ist eine GAEB2000-Datei;

/**out:gaebxml:**<dateiname> → die Ausgabedatei ist eine GAEB-XML-Datei;

/**out:csv:tab:**<dateiname> → die Ausgabedatei enthält Positionsdaten im CSV-Format (zu CSV siehe S. 107)

/**out:csv:data:**<dateiname> → die Ausgabedatei ist eine Datei mit Stammdaten im CSV-Format (zu CSV siehe S. 107)

/**out:mdb:tab:**<dateiname> → die Ausgabedatei enthält Positionsdaten, die in eine Datenbank geschrieben werden

/**out:mdb:data:**<dateiname> → die Ausgabedatei enthält Stammdaten, die in eine Datenbank geschrieben werden

/**out:word:**<dateiname> → die Ausgabedatei ist eine **RTF**/WORD-Datei

/**out:pdf:**<dateiname> → die Ausgabedatei ist eine **PDF**-Datei

/**out:lex:**<dateiname> → die Ausgabedatei enthält Daten, die in Lexware faktura eingelesen werden können

/**out:qb:**<dateiname> → die Ausgabedatei enthält Daten, die in QuickBooks eingelesen werden können

/**out:error:**<dateiname> → die Fehlermeldungen werden in eine Datei umgelenkt

Näheres zum Import und Export lesen Sie in den Kapiteln 4 „Datenimport aus anderen Programmen“ und 5 „Datenexport in andere Programme“. Weitere Informationen zum Export nach Word bzw. in das **RTF**-Format können Sie im Kapitel 6 „Drucken aus GaebStudio und Export nach Word“ nachlesen.

Für das automatische Beenden des Programms nach der Konvertierung geben Sie folgenden Parameter an:

/**auto** → bewirkt automatisches Beenden

Beispiel:

GaebStudio.exe /in:gaeb:c:\programme\GaebStudio\beispiel.d83 /out:word:c:\programme\GaebStudio\test.rtf /auto

In diesem Beispiel wird die GAEB90-Datei **beispiel.d83** geladen, in eine Word-Datei konvertiert (Bericht) und anschließend beendet sich das Programm nach ca. drei Sekunden automatisch. Wenn beim Einlesen oder Konvertieren ein Fehler auftaucht, dann wird dieser wie gewohnt angezeigt und eine Bestätigung vom Benutzer erwartet. Die Dialogfenster, die gewöhnlich zum Einstellen der Export-

Optionen erscheinen, werden nicht angezeigt. Es werden die Einstellungen der letzten Sitzung bzw. die Standardeinstellungen verwendet.

Die Einstellungen in den Dialogfenstern werden immer in entsprechenden Textdateien abgespeichert (z. B. **rtf.ini** für die Auswahl der nach Word zu exportierenden Felder).

Index

A

Access
  Export nach 112
  Import von Artikellisten 84
Aktionen 162
Alternativbereich 34
Alternativposition 17, 36, 46
Ansicht, Menü- 16, 171
Ansichtsbaum 16, 77
Anzahl, Stellen- 10, 11, 12, 13, 34, 36, 45, 54
Anzeige, Ordnungsnummer 160
Artikel-Art (Export QuickBooks) 126
Artikelgruppen 122, 125
Artikelnummer (Export Lexware) 122
Ausführungsbeschreibung 37, 58
Ausfüllen (Button) 21
Ausgabedatei 180
Ausschneiden 71, 168, 169
Austauschphasen 76, 78, 80
Auswahl aller Einträge 73
Auswahl aller Einträge löschen 74
Auswahlfenster 77, 86, 90, 98, 105, 109, 118, 121, 125, 138, 144, 153, 156
Automatik 67, 159
automatische Nummerierung 159
automatische Summenberechnung 159

B

Batch-Datei 179
Baumansicht, Einstellungen 160
bearbeiten von Positionen 65
Bearbeiten, Menü- 168
Bedarfsposition 38, 46
Bestehende Tabelle vorher löschen 115
Bezugsposition 38
Bezuschlagung 50
Bild einfügen 169

C

CD-ROM, Installation 3
csv.ini 89, 92, 108, 111, 147
CSV-Datei 105, 107, 110, 146, 180

D

D84 76, 78, 80
Datei
  anhängen, GAEB 90/2000-Dateien 79
  einfügen, GAEB 90/2000-Dateien 78
  einlesen in Lexware faktura 123
  einlesen in QuickBooks 127
  importieren aus Datenbanken 83
  importieren aus Excel 83
  importieren aus Gaeb/Zwischendatei 83
  importieren aus Lexware faktura 83
  laden von GAEB90-Datei 77
  neue Datei erstellen 152
  öffnen 153
  speichern 155
  speichern unter 156
  speichern von GAEB-Dateien 80
Daten eintragen 18
Datenbank, Stammdaten importieren 97

Datenbanken
Export in 112
Import aus 83, 92
Import von Artikellisten 84
Datenbanken, Positiondaten ändern 92
Datenbanken, Positionsdaten anhängen 92
Datenbanken, Stammdaten importieren 92
Datenbank-Positionsdaten 112
Datenbank-Stammdaten 118
Datenbanktyp 94, 96, 113, 117
Datenexport 103
Datenimport aus Datenbanken 83
Datenimport aus Excel 83
Datenimport aus Gaeb/Datanorm Zwischendatei 83
Datenimport aus Lexware faktura 83
Daten-Trennzeichen 106, 145
Demoversion 2, 4
Digis/UGS Datei
Import von Artikellisten 84
Download, Installation 2
Drucken 129
Drucken in PDF-Datei 132, 133, 149
Druckvorlage bearbeiten 135
Druckvorlagen 133

E

Einfügen 71, 169
Einfügen von GAEB-Dateien 78
Eingabedatei 180
Einstellungen, Baumansicht 160
Einstellungen, Menü- 33, 36, 39, 44, 48, 51, 52, 55, 60, 63, 67, 158
Einträge
alle auswählen 73
Auwahl aller löschen 74
Erlös-Konto (Export QuickBooks) 126
Erstellung eines Leistungsverzeichnisses 8
Excel
Export nach 105
Import aus 83, 86
Import von Artikellisten 84
Excel/CSV, Positionsdaten ändern 86
Excel/CSV, Positionsdaten anhängen 86
Excel/CSV, Stammdaten importieren 86, 90
Excel/CSV-Positiondaten 180
Excel/CSV-Positionsdaten 105
Excel/CSV-Stammdaten 109, 180, 181
Export
Formate 104
in Datenbanken 103, 112
in Gaeb/Datanorm Zwischendatei 103, 127
nach Access 112
nach Excel 103, 105
nach Lexware faktura 103, 121
nach QuickBooks 103, 124
nach SQL 112, 116
nach Word 129

F

Fakturierungssystem 84, 121
Fehlermeldung 13, 20, 81
Format
CSV 107, 146
GAEB 76, 80
GaebStudio 152

G

Gaeb/Datanorm Zwischendatei 102, 104

Export in 127
Import 83
Import von Artikellisten 84
GAEB/Datanorm Zwischendatei
Import aus 101
GAEB-Datei
anhängen 79
einfügen 78
laden 77
speichern 80
GAEB-Format 76, 80
GaebStudio-Datei 152
gdz 128
Gliederung von Leistungsverzeichnissen 9, 31, 158
Grundbereich 34
Grundposition 36, 46
Gruppierung von Artikeln 122, 125

H

Hauptgruppen (Export QuickBooks 125
Hilfe, Menü- 175
Hinweis (GAEB) 14, 40, 48, 55, 60, 62, 64, 65
Hinweis (Tipps) 2, 3, 13, 14, 18, 20, 38, 41, 58, 67, 72, 79, 89, 92, 97, 99, 101, 107, 108, 111, 113, 114, 116, 118, 120, 123, 124, 127, 131, 133, 143, 146, 147, 149, 152, 154, 155, 165, 176
Homepage 2, 4

I

Import
aus Datenbanken 83, 92
aus Excel 86
aus Excel 83
aus Gaeb/Datanorm Zwischendatei 83
aus GAEB/Datanorm Zwischendatei 101
aus Lexware faktura 83, 100
Import aus Access-Datenbank 93
Import aus SQL-Datenbank 96
Importformate 84
Importieren von Artikellisten
aus Datenbanken 84
aus Excel 84
aus Lexware faktura 84
Importieren von Artikellisten aus Digis/UGS Datei 84
Importieren von Artikellisten aus Gaeb/Datanorm Zwischendatei 84
Importieren von Artikellisten aus UGL Datei 84
Index-Ebene 11
Indexstelle 13
Informationen 18
Initialisierung, Datenbanken 94, 97, 114, 117
Initialisierung, OLE DB 94, 97, 114, 117
INSTALL.EXE 3
Installation, GaebStudio
über Download 2
von CD-ROM 3
Intuit Import File 125

K

Kalkulation 165
Katalogzuordnung 27, 32, 35, 43, 53
Kommandozeile, Steuerung über 179
Kopieren 69, 169
Kurztext 38, 47, 54, 59, 63

L

Laden von GAEB-Dateien 77
Länderkennung, Export Excel 108, 147
Langtext 39, 47, 54, 59, 63, 168
Leistungsverzeichnis drucken 129
Leistungsverzeichnis erstellen 8
Leistungsverzeichnis exportieren
  nach Word 129
lex_dlg.dat 123
Lexware faktura
  Export nach 121
  Import aus 83, 100
  Import von Artikellisten 84
license.dat 5
license_10701.lky 4
Lieferantennummer (Export Lexware) 122
Lizenz, Probleme 5
Lizenz-File 4
Lizenz-Schlüssel 4
LizenzTool 4
Löschen 169
LV-Bereich 8, 15, 34
LV-Gliederung 9

M

MDAC-Bibliothek 115
mdb.ini 116, 118
Mehrwertsteuer-Schlüssel (Export QuickBooks) 126
Mengenangaben (Export Lexware) 122
Menü Aktionen 162
Menü Ansicht 171
Menü Bearbeiten 168
Menü Einstellungen 158
Menü Hilfe 175
Menü Preisspiegel 137
Menü Suchen 163

N

Neue Datei erstellen 152
Neuer Spaltenname (Export Access) 115
Neues Leistungsverzeichnis erstellen 8
Normalbereich 34
Normalposition 36, 46
Nummerierung von Positionen 11

O

OLE DB Initialisierung 94, 97, 114, 117
Ordnungsnummer, Anzeige der - 160
Ordnungszahl 34, 36, 45, 54, 78, 159
Ordnungszahlen neu vergeben 162

P

Pflichtfelder 18, 81
Positionen 8, 10, 14, 18, 36, 162
  Nummerierung 11
Positionen bearbeiten 65
Positions-Typ 36, 46
Posten-Name (Export QuickBooks) 126
Preisspiegel 136
Preisspiegel, Angebot laden 138
Preisspiegel, Angebot löschen 139
Preisspiegel, Drucken 147
Preisspiegel, Einstellungen 140
Preisspiegel, Export nach Excel 144
Preisspiegel, Kontextmenü 142
Preisspiegel, Tabellenansicht 140
prn_dlg.dat 133, 149

Probleme, Lizenz 5
Programme
Access 112
Excel 86, 105
Lexware faktura 100, 121
QuickBooks 124
Programminstallation, GaebStudio 1
Programmsystem 19, 21
Protokoll
protokoll.txt 14, 82, 89, 97

Q

qb_dlg.dat 127
QuickBooks
Export nach 124

R

rtf_dlg.dat 183
RTF-Datei/Dokument erzeugen 104, 181, 182
Rückgängig 71, 169

S

Schlüssel, Lizenz- 4
Schriftart ändern 158, 170
Seitenansicht 132, 149
Seitennummerierung 130
Selektionsfeld 72
SETUP_GAEBSTUDIO.EXE 2
Setup-Programm 2
Speichern 155
Speichern unter 156
Speichern von GAEB-Dateien 80
SQL
Export nach 112, 116
Stammdaten
Datenbanken 180, 181
Excel/CSV- 109, 180, 181
Startwert (LV-Nummerierung) 10
Startwert (Positionen-Nummerierung) 11
Statusleiste 74, 171
Stellenanzahl 10, 11, 12, 13
Stellenanzahl LV-Bereich 10, 11
Stellenanzahl Position 10, 11
Steuerung über Kommandozeile 179
Suchen 163
Summen neu berechnen 162
Summenberechnung , automatische 159
Symbolleiste 171

T

Tabelle auslesen (Datenbank) 95
Tabelle, Datenbank 95, 115
Tabellenname (Export Datenbank) 114
Teilmengen 41
Textdatei 104
Textdatei/Textdokument 108, 147
Textergänzungen 40, 47, 54, 59, 63
Textumbruch 39, 48, 55, 59, 63, 159

U

UGL Datei
Import von Artikellisten 84
Umbruch, Text- 39, 48, 55, 59, 63, 159
Umsetzprogramm 21
Umwandlungsfunktion 72
Unterbeschreibungen 54
Untergruppen (Export QuickBooks 125
Update 176
Updates 178

V

vCard-Format 28
Verschieben 66
Version
  Access 113
  Demo- 2, 4
  GAEB 18, 76
  MDAC 116
  QuickBooks 126
vertragliche Regelung 8, 40, 48, 55, 60, 64, 65, 71
Verwalten
  von GaebStudio-Dateien 151
Vollversion 2, 4
Vorlagen 16, 172

W

Warengruppenbezeichnung 123
Wiederholen 169
Wiederholungsposition 37, 38
Word, -Dokument 129, 181, 182
Word-Dokument 104

Z

Zeilenlänge 39, 47, 48, 54, 55, 59, 60, 63
Zeilenumbruch 39, 48, 55, 60, 63
Zuordnungszahl 34, 36, 46
Zuschlagsart 49
Zuschlagsposition 43, 45